

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	Sürekli Yapılıyor
2	Gelen Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	2 Hafta
3	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
4	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 hafta
5	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tatanağı, Soruşturma Tutanağı,	1 ay
6	Fakülte Yayın Komisyonu	Talep Yazısı Formu, CD, Kitap Özeti, Yayın Komisyonu Raporu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
7	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirilmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul üyelerinin görev süreleri işlemleri	1 gün
8	Bütçe Çalışmaları	gider fişleri)	1 Ay (Temmuz ayı)
9	Sicil Formları	Akademik ve İdari Personel Sicil Formu	2 Hafta
10	Akademik Personelin Bilirkişi Olarak Görevlendirilmelerine İlişkin İşlemler	Bilirkişi Talep Yazıları, Bilirkişi Raporları ve Yazışmaları	15 gün
11	Akademik ve İdari Personel Maaşları	Bordro ve Ekleri	2 gün
12	SSK Olarak Görev Yapanları Maaş İşlemleri	Bordro ve Ekleri	1 gün
13	Ek Ders Ödeneklerinin Hazırlanması	Ek ders yükü beyan formu, Puantaj Çizelgesi, Görevli İzinli Bilgi Formu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 gün
14	Maaş Bordrosu	Kişi Beyanı	10 Dakika
15	Emekli Kesenekleri ve SSK Primlerinin İnternet Üzerinden Gönderilmesi	Kişilerin Aylık Emekli Keseneklerini Gösteren onaylı Program Çıktıları ve SSK E-Bildirgeleri	1 gün
16	Atama , İşten Ayrılma, İzin	Dilekçe, İşe Giriş veya Çıkış Belgeleri, Rektörlük Oluru	1 gün
17	Yurtiçi ve Yurtdışı Dövizli Maaş İşlemleri	Bordro ve Ekleri	1 gün
18	Geriye Dönük Ödeme İşlemleri (Borç veya Alacak)	Yıllık veya Aylık Ücret Dökümü	1 hafta
19	Yabancı Uyrıklı Hocaların Maaşı	Yükseköğretim Kurumundan gelen yazı, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurul Kararı, Sigorta işe giriş belgesi, Tıp sözleşmesi, Fakülte de	1 gün
20	Jüri Ücreti Ödemeleri	Dilekçe, Görevlendirme formu, Görevlendirme listesi, kimlik fotokopi	1 gün
21	Günlük Maaş (Tek Kişi için)	Rektörlük Oluru, Göreve başlama yazısı, Aile Durum Formları , Hesap Numarası, Kimlik Fotokopisi	3 saat
22	Mesai Ücretleri	Yönetim Kurul Kararı, Yek Dökümü, İmza Sirküsü	1 gün
23	Hizmet Değerlendirmesi	Hizmet Döküm Belgesi, Rektörlük Oluru	3 gün
24	Terfi İşlemleri	Rektörlük Oluru	20 Dakika
25	Konferans Salonu Kullanım Talebi	Randevu alınması, Genel sekreterlik izin formu	Etkinliğin düzenlendiği tarih
26	Kadro ve Tam zamanlı çalıştığına dair belge	Kişi dilekçesi	1 gün
27	Arşiv Düzenlenmesi	Gelen ve Giden Evrakların Saklanması	Sürekli Yapılıyor
28	Akademik Personel Görevlendirme ve izinli sayılma	Dilekçe, Görevlendirme Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Yazıları, Davet ve kabul Yazıları, Bildiri Özeti.	1 hafta
29	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	Görev Süresi Uzatma Formu, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü Yazısı	1 hafta
30	Akademik Personelin Ders Görevlendirmelerine İlişkin İşlemler	Bölümün Talep Yazısı, Bölüm Kurul Kararı	2-3 hafta
31	Akademik Personel Kadro İlanı Talebi	Akademik Personel Talep Formları, Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Talep yazısı	İlan Süreçleri
32	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
33	Öğretim Elemanı Başvuru Öndeğerlendirme	İlanda Belirtilen Belgeler	1 hafta
34	Öğretim Elemanı Başvuru Sonuçlandırılması	Giriş Sınavı Jüri Tutanağı, İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı, Sonuç İlanı, Kazanan Adayların Müracaat Belgelerini İçeren Dosya.	1 hafta
35	Öğretim Elemanı Atama	Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
36	Yardımlı Doçentlik Başvurusu Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
37	Yardımlı Doçentlik Atama	Yabancı Dil Sınavı Sonucu Tutanağı, Bilim Jürileri Raporları, Atama İçin İstenen Belgeler, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
38	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporları vs.	5 gün
39	Akademik Personel Talepleri	Akademik Personel Kadro Talep Formları, Bölüm Yazısı	İlan Süreçleri
40	Akademik ve İdari Personel Sicil Belgeleri	Sicil Formu, Liste, Resmi Yazı	15 gün
41	Akademik Personel Paso İşlemleri	Paso Başvuru Formu, Öğretim Üyesi İsim Listesi, Bölüm Başkanlığı Yazısı	15 gün
42	Akademik Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili eğitim-öğretim yılı akademik faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistik bilgileri	1 ay

43	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Resmi Yazı, İlgili birimin tüm faaliyetlerine ilişkin belgeler ve istatistik bilgileri	1 ay
44	Stratejik Faaliyet Çalışmaları	Resmi Yazı, Tüm faaliyetlere ilişkin ilgili dosyalar ve istatistik bilgileri ve belgeler	3 ay
45	ÖSYM sınav görevlendirmeleri	Kişi talebi, ÖSYM otomasyon sistemine kaydı	15 gün
46	AÖF sınav görevlendirmeleri	Görev Alma Talebi Bilgi Formu, Görev Almak İsteyenlerin İsim Listesi, Resmi Yazı, Derslik Bilgileri Formu	15 gün
47	Döner Sermaye İşleri	Teknik İçin; Kurum yazısı veya kişi dilekçesi, Dağıtım İçin; Rapor dağıtım cetveli, dekont, Bölüm Başkanlığı	1 Hafta
48	Ek ders, Sınav ve fazla mesai puantajları	Ek ders yükü beyan formu, Dönem Başı 2. Hafta Puantaj Çizelgesi, Ders planı, Görevli İzinli Bilgi Formu, Ek Beyan	2 Hafta
49	Satınalma ve Ayniyat	İhtiyaç Belgesi, Şartname, Teklif Mektupları, Ayniyat Giriş Çıkış Formları	1 gün
50	Satınalma ve Ayniyat	Zimmet Belgesi, Muayene İşlem Fişi, Hurda İşlem Fişi	15 gün
51	Satınalma ve Ayniyat	Giriş ve Çıkış İşlem Fişlerinin Konsolide Yetkilisine Bildirilmesi	1 gün (3 Aylık Olarak Yılda 4 Defa Hazırlanıyor)
52	Satınalma ve Ayniyat	Harcama Birimi Yönetim Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı,	15 gün (Yıllık Olarak Hazırlanıyor)
53	Satınalma ve Ayniyat	Mali Yıl Öncesi Fakülte Demirbaş Sayımı ve Kontrolünün Yapılması	45 gün
54	İdari Personel Görevlendirme	Dilekçe, Görevlendirme Yazısı, Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı	1 hafta
55	İdari Personel Yazışmaları	Dilekçe, Atama, İzin, Sağlık Raporları, Ücretsiz İzin, Hizmet İçi Eğitim, Görevde Yükselme Sınavları, Görevlendirme, Terfi,	3 gün
56	Araştırma Görevlisi Temsilciliği Seçimleri ve Görevlendirmeleri	Seçim Tutanakları ve Yazışmaları	1 ay
57	İlk Kayıt İşlemleri	LYS Belgesi, Kayıt Formları	Başvuru Anında
58	Öğrenci Staj SGK İşlemleri	Staj Formu, SGK Giriş Formu, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Başvuru Anında
59	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma başvuruları	öğrencinin banka hesap bilgileri	2 hafta
60	Kısmi zamanlı öğrenci çalışma puantajları	Puantaj cetveli, Bölüm Başkanlığı yazısı	izleyen ayın ilk haftası
61	Pasaport Harç bedeli yazısı	Öğrenci Dilekçesi, Yurtdışına Gitme Sebebinin Beklirten Onaylı Kurum Yazısı, Öğrenci Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Öğrenci Belgesi	1 gün
62	Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	Kontenjan Formları, Bölüm Başkanlığı Yazıları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	3 hafta
63	ÖSYS Sonucuna Göre Öğrenci Kaydı	Duyurulan Kayıt Belgeleri	3 gün (Her Bölüm İçin 1 Gün (1 Öğrenci 15 Dk))
64	Öğrenci İşleri	Dilekçe, Transkript, Öğrenci Belgesi,	1 gün
65	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının Mezuniyet, Kayıt Sınma, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi Yazılar	1 hafta
66	Yaz Okulunda Yapılan İşlemler	Yaz okulu öğretim üyesi görevlendirme yazıları, öğrenci ders kayıt ve not işleri	3 ay
67	Özel Öğrenci İşleri	Diğer Yükseköğretim Kurumu öğrencilerinin fakültemizden ders almalarıyla ilgili belgeler ve yazışmalar	1 hafta
68	Öğrencilerin mazeret sinava alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin mazeret sinavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	3-4 hafta
69	Disiplin Soruşturmalarıyla İlgili İşlemler	Soruşturma Dosyası, ekleri ve yazışmaları	1-2 ay
70	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi	15 gün
71	Yatay Geçiş, Çift Anadal Başvuruları	İlanda Belirtilen Belgeler	1 hafta
72	Yatay Geçiş, İç Transfer Kayıtları, Çift Lisans	İlanda Belirtilen Kayıt Belgeleri ,Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	İlanda Belirtilen Kayıt Süreci
73	Yatay Geçiş, İç Transfer Kayıtları, Dikeç Geçiş İle Kayıt Yaptırınları Otomasyon Sistemine kaydı ve İntibak İşlemleri	Kayıt Belgeleri, İntibak Formu, Bölüm Başkanlığı Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 gün
74	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 2 hafta
75	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması, ARAS, USIS ve GSIS Otomasyon Sistemlerine Girilmesi	Ders Programı Formları	1 Ay (Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında Ders Kayıtlarından Önce)
76	Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Sınav Programı Formları	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce
77	Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalama İşlemleri	Öğretim Üyelerince Onaylanan Sınav Sonucu Listeleri	1 gün
78	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 gün
79	Öğrenci İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma İşlemleri	Öğrenci Dilekçesi, İzinli Sayılma ve Kayıt Dondurma Gerekçesini Belirten Onaylı Resmi Kurum Belgesi	1 hafta
80	Öğrenci Değişim Programları	Koordinatör yazısı, Komisyon İntibak kararı, Öğrenim Anlaşması, Bölüm Yazısı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
81	Ara sınav ve Yıl sonu sınavları için gözetmen görevlendirme	Sınav Programı Formları	3 hafta
82	Staj başvurularının kabulü ve onayı	Staj formları, Staj defteri	3 gün
83	Yapılan Stajın Değerlendirilmesi	Staj formları, Staj defteri	1 ay
84	Kabul Edilen Stajın Sisteme İşlenerek Evrakın ÖİDB'ye ulaştırılması	Staj Sicil Formu	1 hafta
85	Lisansüstü Öğrencilerin Ders kayıt işlemleri	Ders Alma Formu ve diğer dilekçeler	1 hafta
86	Lisansüstü öğrencilerin tez danışmanı atama işlemleri	Danışman atama formları	1 hafta
87	Lisansüstü ek süre ve ara rapor işlemleri	Ek Süre ve Ara Rapor formları	1 hafta

88	Lisansüstü öğrencilerin Tez Sınavı İşlemleri	Tez Savunması formları	1 hafta
89	Lisans+Lisansüstü öğrencilerinin şifre ve bandrol dağıtımı	Şifre zarfları ve bandrol/hologrom	Başvuru Anında
90	Doktora Yeterlilik Komitesi İşlemleri	FBE yazısı, İlgili formlar	1 hafta
91	Lisans ekders puantaj İşlemleri	Ders Beyanları, Puantaj formları	1 ay
92	Lisansüstü ek ders puantaj işlemleri ve Yarıyılar Dışı Tez puantajları	Ders Beyanları, Puantaj formları	2 hafta
93	Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemleri	Puantaj formları	1 hafta
94	Matbaa ve Basım İşleri	Basılması istenen belgeler	Başvuru Anında
95	Telefonla Bilgilendirme	İdari Konular	1 saat (3-5 Dk Günde 10-20 Kere)
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 : Havva DEMİRCİ		İsim : Prof. Dr. Belkız BİLGİN ERAN	
Unvan : Fakülte Sekreteri		Unvan : Dekan Yardımcısı	
Adres : Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı		Adres : Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	
Tel : 383 41 03		Tel : 383 41 04-05	
Faks : 383 41 06		Faks : 383 41 06	
E-posta : hdemirci@yildiz.edu.tr		E-posta : bilgineran@yahoo.de	