

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrenci Belgesi	Beyan+öğrenci kimliği	1 gün
2	Transkript Belgesi	Beyan+öğrenci kimliği	1 gün
3	Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Yabancı Dil Sınavı	E-Posta	10 gün
4	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi		2 ay
5	Yıl Sonu (Final) Sınav Programlarının Hazırlanması, Web Sayfasında İlan Edilmesi		1 ay
6	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Not İtiraz Dilekçesi	1 hafta
7	Mazeret Sınavları (Yıl içi ve yıl sonu sınavlarında mazeretleri YDYO Yönetim Kurulunda kabul edilen öğrenciler için mazeret sınavı düzenlenmesi)	Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	Mazeret Sınav İlanı Tarihinden İtibaren 2 hafta
8	Final Sınav Listelerinin İlanı ve Dosyalanma İşlemleri	Final Sınav Listeleri	1 gün
9	İznil Sayılma (Kayıt Dondurma) İşlemleri	Dilekçe, Mazerete İlişkin Resmi Belge	1 hafta
10	Asistan Öğrenci İşlemleri	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fot., Resim, Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri	1 hafta
11	Duyurular (Birim ile ilgili yapılan her türlü akademik ve idari duyurular)		1 gün
12	Satın Alma İşlemleri (Akademik ve idari personel ile sınıf, laboratuvar ve atölyeler için ihtiyaç duyulan demirbaş, sarf malzeme isteklerinin karşılanması)	İhtiyaç Belgesi	2 hafta
13	Taşınır Mal İşlemleri (Yüksekokula girişi yapılan tüm taşınırın devir, giriş-çıkış, sayım ve döküm, kesin hesap işlemlerinin yapılması)	Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Formları	1 hafta
14	Bakım-Onarım İşleri (Binanın tesisat, mekanik işleri ile her türlü elektronik ve teknik cihazların bakım ve onarım işleri)	İş İstek Formu	2 hafta
15	Ek ders/Final Puantaj İşlemleri (Yüksekokulda; kadrolu ve saat başı ücretli ders veren öğretim elemanlarının ek ders işlemleri)	Ders beyanı Öğretim Planı, İzinli Formu ,Ders Programı,Ek ders puantajı,sınav puantajı,sınav programı	1 hafta
16	Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri	Kurum İçi Görevlendirme Formu	2 gün
17	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	Resmi Yazı, Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
18	Yurtiçi Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik personelin yurt içinde düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları)	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya Katılım Belgesi, 39 madde formu, Yönetim Kurulu	1 hafta
19	Yurtdışı Görevlendirmelere İlişkin İşlemler (Akademik personelin yurt dışında düzenlenen bilimsel konferans, seminer, sempozyum, sunum v.b toplantılara katılmaları)	Dilekçe, Bildiri Özeti, Davet Mektubu veya Katılım Belgesi, 39 madde formu, Yönetim Kurulu	1 hafta
20	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Görev Süresi Uzatımına İlişkin Form	1 hafta
21	Emeklilik İşlemleri	Dilekçe,İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Kartı	1 gün
22	İstifa İşlemleri	Dilekçe,İlişik Kesme Belgesi, Personel Kimlik Kartı	1 gün
23	Yıllık İzin İşlemleri	İzin Formu (Yıllık İzin)	1 gün
24	Ücretsiz İzin İşlemleri	Dilekçe	1 gün
25	Sağlık Raporu İşlemleri	Rapor, Resmi Yazı	1 gün
26	Öğr. Üyesi Dışındaki Öğr.Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Alınma İşlemleri (Kadro için İlanda belirtilen kriterleri sağlayan adayların başvurularının kabulü, ön değerlendirme ve giriş sınavını yapmak üzere YDYO Yönetim Kurulu Kararı ile jüri kurulması, ön değerlendirme sınavı sonuçlarının YDYO web sayfasında ilanı)	Dilekçe, Fotoğraf, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Mezuniyet Belgesi, Öğrenim Belgesi, ALES Sonuç Belgesi, Özgeçmiş, Hizmet Belgesi, Yabancı Dil Belgesi, Yönetim Kurulu Kararı, Transkript	İlan Tarihinden İtibaren 15 gün
27	Personel Disiplin İşlemleri	Soruşturma Yazıları, Tutanaklar, Bölüm Bşk. Yazısı	1 ay
28	Öğrenci Temsilciliği Seçimleri	Seçim Sonuçlarına İlişkin Bölüm Bşk. Yazısı	1 ay
29	Öğrenci Disiplin İşlemleri	Soruşturma Yazıları, Tutanaklar, Bölüm Bşk. Yazısı	1 ay
30	Birim Faaliyet Raporu (Bir önceki yıl gerçekleştirilen idari faaliyetler ile birime ilişkin istatistik bilgilerin Rektörlüğe rapor halinde sunulması)	Resmi Yazı, Birim Faaliyet Formu	2 hafta
31	Stratejik Plan Çalışmaları (Yüksekokulun beş yıllık hedef, amaç ve stratejik planlarına ilişkin bilgilerin rapor halinde Rektörlüğe sunulması)	Resmi Yazı, İlgili Form	3 ay
32	Akademik Takvim Çalışması	Akademik Takvim Formu	15 gün
33	Arsiv Devir İşlemleri	İlgili Formlar , Resmi Yazı	1 ay
34	Bütçe Çalışmaları	Bütçe Formları	7 gün
35	YDYO Yönerge Çalışmaları	Yüksekokul Kurulu	2 ay
36	YDYO Tanıtım Kitapçığı,El broşürü		15 gün
37	Bordro Tahakkuk	Bordro, Banka Listesi, Kararname,Kişi Borçları vb.	Her ayın 10una kadar
38	Yabancı Uyruklu Bordro Tahakkuk	Bordro, Banka Listesi,Görev Süresi Uzatımı hk üst yazı,Maaş artışı ile ilgili karar vb.	Her ayın 25ine kadar
39	Ders Beyanlarının Hazırlanması	Ders beyan formunun kendi programlarına göre hazırlanması ve ıslak imzalı teslim edilmesi	15 gün
40	Not Düzeltme	Dilekçe	1 hafta
41	Sınav Beyanı (EUS)	Final Sınav Takvimi	1 hafta
42	İngilizce Yeterlik Sınavının Yapılması ve İlan Edilmesi	T.C. Kimlik+Öğrenci Kimliği	2 hafta
43	Veri Yönetim Sistemi	Bölgülerden Alınan Veriler	1 hafta

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 Yeri:
Osman AVŞAR
Yüksekokul Sekreteri
Yıldız Teknik Üniversitesi
Tel: (212) 383 49 02
Faks: (212) 383 49 03
E-posta: oavsar@yildiz.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri:
Doç.Dr.Murat İNCE
Yüksekokul Müdürü
Yıldız Teknik Üniversitesi
Tel: (212) 383 49 49
Faks: (212) 383 49 03
E-posta: muratince@yildiz.edu.tr