

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt	<ol style="list-style-type: none"><li>1- ÖSYS Sonuç Belgesi</li><li>2- Öğrenci Ön Kayıt Bilgileri Formu</li><li>3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi</li><li>4- Nüfus Cüzdanının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi</li><li>5- 6 Adet fotoğraf</li><li>6- Askerlik belgesi</li><li>7- Dekont</li><li>8- Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yükseköğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun iseniz)</li></ol>	4 GÜN
2	Yatay Geçiş	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Form Dilekçe</li><li>2- ÖSYM Belgesi</li><li>3- Not durum belgesi</li><li>4- Des içerikleri</li><li>5- Öğretim planı</li></ol>	30 GÜN
3	Çift Lisans- İç Transfer	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Form dilekçe</li><li>2- Not durum belgesi</li></ol>	30 GÜN

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Özel Öğrenci	<p><b><u>Başka Üniversiteden Ders Alımlarında:</u></b></p> <p>1- Form dilekçe (Dilekçe üzerine Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'ndan katkı payı borcu olmadığına ve bu yarıyla ait öğrenci katkı payının yatırıldığına ilişkin onay alınmalıdır.)</p> <p>2- Alınmak istenen ders/lerin kredi ve içeriklerini gösterir onaylı belge ile haftalık programı</p> <p><b><u>Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alımlarında:</u></b></p> <p>1- Form Dilekçe</p> <p>2- Öğrencinin, üniversitemizden ders alabileceğine ilişkin kendi Fakültesinden alacağı onaylı izin belgesi (Fakülte/Yüksekokul Yönetim kurulu kararı)</p> <p>Ders alımının uygun görülmesi halinde;</p> <p>3- Katkı payını yatırdığını gösterir dekont.</p>	1 HAFTA
5	Kayıt Dondurma	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhabiri, Tutukluluk Belgesi vb.)</p>	1 HAFTA

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>6</b>	Derse Yazılma	1- Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. <a href="http://usis.yildiz.edu.tr/main.jsp">http://usis.yildiz.edu.tr/main.jsp</a>	<b>1 HAFTA</b>
<b>7</b>	Ekle/Sil İşlemleri	1- Öğrenci beyanı	<b>1 HAFTA</b>
<b>8</b>	Derse Yazılma (Mazeretli)	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten belge 3- Derse yazılma formu 4- Dekont	<b>3 HAFTA</b>
<b>9</b>	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	<b>1 HAFTA</b>
<b>10</b>	Başarı Notuna İtiraz	1- Form Dilekçe	<b>1 HAFTA</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>11</b>	Ders İçeriği Talebi	1- Öğrenci Beyanı	<b>1 SAAT</b>
<b>12</b>	Öğrenci Dilekçeleri (Not Düzeltme, Ders Saydırma vb)	1- Dilekçe (Danışman Onaylı)	<b>1 HAFTA</b>
<b>13</b>	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge (Sağlık Raporlarında, en az 3 gün devlet hastanesinden alınan iş göremezlik belgesi)	<b>1 HAFTA</b>
<b>14</b>	Harçsız Pasaport Yazısı	1- Dilekçe 2- Yurtdışına gitme nedenini gösterir belge 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	<b>1 GÜN</b>
<b>15</b>	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	1- İzin Formu (3 nüsha)	<b>1 GÜN</b>

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>16</b>	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Çalışma Özeti	<b>1 HAFTA</b>
<b>17</b>	İndirimli Seyahat Kartı Talebi (Akademik Personel)	1- Başvuru Formu 2- 1 Adet fotoğraf 3- Dekont	<b>1 AY</b>
<b>18</b>	Öğretim Yardımcılığı Başvuru İşlemleri	1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- ALES Belgesi 4- ÜDS, KPDS veya YÖK tarafından eşdeğerliliği olan yabancı dil belgesi 5- Not durum belgesi 6- Nüfus cüzdanı örneği 7- Mezuniyet belgesi 8- 1 Adet fotoğraf	<b>1 AY</b>

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
19	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri	1- Başvuruda bulunmak istedikleri Bölüm ve Anabilim Dalını belirttikleri dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdanı örneği 4- Yabancı dil belgesi (varsa) 5- Doktora belgesi 6- 1 Adet fotoğraf 7- Bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 takım dosya	3 AY
20	Belge İsteği (İlgili Makama)	1- Kişi Beyanı	1 SAAT
21	Satınalma İşlemleri	1- Kişi Beyanı	
21	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	15 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Nezaket YILDIZ  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
Adres : Y.T.Ü. İ.İ.B.F. Dekanlığı 34349 Beşiktaş/İST.  
Tel : (0212) 383 25 17  
Faks : (0212) 259 42 02  
E-Posta : [yildiz@yildiz.edu.tr](mailto:yildiz@yildiz.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Prof. Dr. Güler ARAS  
Unvan : Dekan  
Adres : Y.T.Ü. İ.İ.B.F. Dekanlığı 34349 Beşiktaş/İST.  
Tel : (0212) 383 25 15-16  
Faks : (0212) 259 42 02  
E-Posta : [aras@yildiz.edu.tr](mailto:aras@yildiz.edu.tr)