

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK 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	55327118	302.01.01	İlk Kayıt	LYS ile Fakültemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri	LYS Kılavuzu	Öğrenci	G.İ.D.F	1- ÖSYS (Yerleştirildiğini Gösteren) Belgesi. 2- Öğrenci Ön Kayıt Bilgileri Formu 3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi 5- 6 Adet fotoğraf 6- Askerlik belgesi	Bölüm Başkanlığı	Kayıt Görevlisi Fakülte Sekreteri Dekan	Öğrenci İşleri Dai.Bşk.		2 Gün	15 Dk. (1 Öğr.)	Ortalama 180	Kısmen
2	55327118	302.01.06	Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru	Eğitimine Üniversitemiz de devam etmek isteyen öğrencilerin başvuruları	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans Ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esas. İliş. Yönetmelik YTÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi	Öğrenci	G.İ.D.F	1- Başvuru Formu 2- ÖSYS (Yerleştirildiğini Gösteren) Belgesi. 3- Not Çizelgesi 4- %10 Belgesi (1.öğretime başvuracak 2.öğretim öğrencileri için) 5- Disiplin Durumunu Gösterir Belge. 6- Ders İçerikleri 7- Öğretim planı	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri Dekan FYK	Bölüm Bşk. Öğrenci İşl. Daire Bşk. Yabancı Diller Yük.			15 Dk. (1 Öğr.)	Ortalama 15	Sunulmuyor

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 YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
3	55327118	302.01.06	Kurumlararası Yatay Geçiş Kesin Kayıt	Yatay Geçiş Başvuru Yapıp Kesin Kayıt Hakkı Kazananların Kayıtları	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans Ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esas. İliş. Yönetmelik YTÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi	Öğrenci	G.I.D.F	1- Katkı Payı Dekontu (2.Öğretim öğrencileri için) 2- Nüfus Cüzdanının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi 3- 6 Adet fotoğraf	Fakülte Sekreterliği	Komisyon Bölüm Bşk. Dekan FYK	Bölüm Bşk. Öğrenci İşl. Daire Bşk.		15 Dk. (1 Öğr.)	Ortalama 9	Sunulmuyor
4	55327118	302.01.06	Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Başvurusu	Eğitime Üniversitemizde devam isteyen öğrencilerin başvuruları	YTÜ Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Kurumlararası Yatay Geçiş Yapılabilmesine İlişkin Esaslar	Öğrenci	G.I.D.F	1- Başvuru İşlemleri 2- Öğrenci Belgesi 3- Transkript 4- ÖSYS Sonuç Belgesi 5- Disiplin Durumunu Gösterir Belge 6- Ders Planı 7- Ders İçerikleri 8- Ulusal yada Uluslararası Eşdeğerliği Olan Yabancı Dil Belgesi (2. Ve 3. Sınıfa başvuracaklar için)	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri Dekan	Bölüm Bşk. Öğrenci İşl. Daire Bşk.	1 Ay	15 Dk. (1 Öğr.)	Ortalama 10	Sunulmuyor

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 YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
5	55327118	302.01.06	Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Hakkı Kazananlar Kesin Kayıt	Eğitimine Üniversitemizde devam etmek isteyen öğrencilerin başvuruları	YTÜ Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Kurumlararası Yatay Geçiş Yapılabilmesine İlişkin Esaslar	Öğrenci	G.İ.D.F	1- Katı Payı Dekontu(2.öğretim öğrencileri için) 2- Nüfus Cüzdanının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi 3- 6 Adet fotoğraf	Fakülte Sekreterliği	Komisyon Bölüm Bşk. Dekan FYK	Bölüm Bşk. Öğrenci İşl. Daire Bşk.		15 Dk. (1 Öğr.)	Ortalama 10	Sunulmuyor
6	55327118	302.01.10/302.01.06	Çift Lisans – Kurum İçi Yatay Geçiş Başvuru	Fakültemizde ikinci Lisans eğitimi yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları Eğitimine Bölümlerinizde devam etmek isteyen öğrencilerin başvuruları	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans Ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esas. İliş. Yönetmelik YTÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi	Öğrenci	G.İ.D.F	1- Başvuru Formu 2- Not durum belgesi (Çift Lisans Başvurusu İçin)	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri Dekan	Bölüm Bşk. Öğrenci İşl. Daire Bşk.		15 Dk. (1 Öğr.)	Ortalama 5 Ortalama 5	Sunulmuyor

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 YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
7	55327118	302.01.10/302.01.06	Çift Lisans – Kurum İçi Yatay Geçiş Kayıt	Fakültemizde ikinci Lisans eğitimi yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları  Eğitimine Bölümlerinizde devam etmek isteyen öğrencilerin başvuruları	Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans Ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esas. İliş. Yönetmelik  YTÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi	Öğrenci	G.İ.D.F	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Çift Lisans Kaydı İçin)	Fakülte Sekreterliği	Komisyon  Bölüm Başk.  Dekan  FYK	Bölüm Bşk.  Öğr. İşl. Daire Bşk.		15 Dk.  (1 Öğr.)	Ortalama 3  Ortalama 3	Sunulmuyor
8	55327118	306	Staj	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken çalışmaları.	YTÜ Önlisans ve Lisans Eğit.-Öğr.ve Yönetmeliği	Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	1- Zorunlu Staj Formu 2- Staj Sicil Formu 3- Staj Defteri 4- 3 adet Fotoğraf 5- Nüfus Cüzdanı Fotokobisi 6- Takvim	Bölüm Başkanlığı	Staj Kom.	Staj yapılan Kurum ve Kuruluşlar SGK		Başvuru 1 gün Değerlendirilme 2 hafta	1250	Sunulmuyor

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 YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	
9	55327118	302.01.13	Özel Öğrenci	Fakültemiz öğrencilerinin başka Üniversitelerden ders alma işlemleri  Fakültemizden ders almak isteyen diğer Üniversite öğrencilerinin işlemleri	Y.T.Ü. Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenci	G.I.D.F Dekanlığı	<p><b><u>Başka Üniversiteden Ders Alımlarında:</u></b></p> <p>1- Başvuru Formu (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- Başvuru Formu</p> <p>2- Katkı payını yatırdığını gösterir dekont.</p>	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Bşk. Dekan FYK	Bölüm Bşk. İlgili Üniversite	2 Hafta	Ortalama 5  Ortalama 5	Sunulmuyor
10	55327118	302.11.02	Kayıt Dondurma	Öğrencinin mazereti nedeniyle eğitimine ara verme isteği	YTÜ Önlisans ve Lisans Eğit.-Öğr.ve Yönetmeliği	Öğrenci	G.I.D.F Dekanlığı	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge</p>	İlgili Bölüm Başkanlığı	Dekan Böl. Bşk. FYK	Öğrenci İşleri Dai. Bşk. İlgili Öğrenci	2 Hafta	Ortalama 5	Sunulmuyor

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 YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
11	55327118	302.02	Derse Yazılma	Öğrencinin 1. Sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçmesi	YTÜ Önlisans ve Lisans Eğit.-Öğr.ve Yönetmeliği  Akademik takvim	Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	1- Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. <a href="http://usis.yildiz.edu.tr/main.jsp">http://usis.yildiz.edu.tr/main.jsp</a>						1 Hafta	Ortalama 1200	Sunuluyor
12	55327118	302.02	Ekle/Sil İşlemleri	Öğrencinin ders değişikliği yapması	YTÜ Önlisans ve Lisans Eğit.-Öğr.ve Yönetmeliği  Akademik takvim	Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	1- Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. <a href="http://usis.yildiz.edu.tr/main.jsp">http://usis.yildiz.edu.tr/main.jsp</a> 2- Öğrenci Beyanı (Sistem öğrenciye kapandıktan sonra) 3- Dilekçe (Süre bitiminden sonra)	Danışman Öğretim Üyesi  Böl. Bşk.	Dekan Böl. Bşk.  FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.			2 Hafta	Ortalama 30	Sunuluyor

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 YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
13	55327118	302.02	Derse Yazılma (Mazeretli)	Süresi içinde dersini seçemeyen öğrencinin ders seçme işlemi	YTÜ Önlisans ve Lisans Eğit.- Öğr.ve Yönetmeliği  Akademik takvim	Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten belge 3- Dekont	Bölüm Başkanlığı	Danışman Öğretim Üyesi Böl. Bşk. Dekan FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.		2 Hafta	Ortalama 10	Sutulmuyor
14	55327118	302.05.01	Ders Muafiyeti	Öğrencilerin daha önce başarmış oldukları derslerden muaf olma işlemleri	YTÜ Önlisans ve Lisans Eğit.- Öğr.ve Yönetmeliği	Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	İlgili Bölüm Başkanlığı	Komisyon Üyeleri Böl. Bşk. Dekan FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.		2 Hafta	Ortalama 20	Sutulmuyor
15	55327118	302.04.13	Başarı Notuna İtiraz	Öğrencinin sınav notuna itiraz işlemleri	YTÜ Önlisans ve Lisans Eğit.- Öğr.ve Yönetmeliği	Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	Form Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Komisyon Üyeleri Dekan FYK	İlgili Bölüm Başk. Öğrenci İşl. Dai. Bşk.	İlgili Öğrenci	2 Hafta	Ortalama 15	Sutulmuyor

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 YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
16	55327118	302.10.06	Ders İçeriği Talebi	Öğrencinin Ders İçeriği isteme işlemleri		Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	Öğrenci Beyanı	Bölüm Başkanlığı	Böl.Bşk. Dekan			1 Saat	Ortalama 100	Sunulmuyor
17	55327118	310/302.99.01	Öğrenci Dilekçeleri (Öğrenci Değim Programları, Ders Saydırma vb.)	Öğrencinin başvurusu	YTÜ Önlisans ve Lisans Eğit.-Öğr.ve Yönetmeliği	Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	Böl. Bşk. Dekan FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.		2 Hafta	Ortalama 100	Sunulmuyor



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	
18	55327118	302.04.07	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	Öğrencinin mazeretinden dolayı giremediği sınav için sınav hakkı talep etmesi	YTÜ Yarıyıl İçi Sınavı Mazeretlerin in Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları	Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge	Bölüm Başkanlığı	Böl. Bşk. Dekan FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.		2 Hafta	Ortalama 20	Sunulmuyor
19	55327118	302.10.03	Harçsız Pasaport Yazısı	Öğrencinin pasaport alım işlemlerinde verilen belge	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	Öğrenci	G.İ.D.F Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Yurtdışına gitme nedenini gösterir belge 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	İlgili Makam		1 Gün	Ortalama 30	Sunulmuyor
20	55327118	903.05.01	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	Personelin izin işlemleri	657 Sayılı Kanun	Kurum Personeli	G.İ.D.F Dekanlığı	İzin Formu	<u>Akademik</u> Anabilim Dalı Bşk <u>İdari</u> Fakülte Sekreteri	<u>Akademik</u> -Anabilim Dalı Bşk. -Bölüm Bşk. -Dekan <u>İdari</u> -Fakülte Sek. -Dekan	Personel Dai. Bşk.		2 Gün	Ortalama 80	Sunulmuyor

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 YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
21	55327118	903.07	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	Akademik Personelin katılacakları bilimsel toplantılarda görevlendirme işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	G.İ.D.F Dekanlığı	1- Görevlendirme Formu 2- Bildiri Özeti 3- Bildirinin Kabul Edildiğine Dair Belge.	Bölüm Başkanlığı	Böl. Bşk. Dekan FYK	Personel Dai. Bşk.			2 Hafta	Ortalama 40	Sunulmuyor
22	55327118	903.01	Öğretim Yardımcılığı Başvuru İşlemleri	Fakültemize alınacak Öğretim Yardımcılarının alım işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	G.İ.D.F Dekanlığı	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	Fakülte Sekreterliği	Komisyon Üyeleri Böl. Bşk. Dekan	Personel Dai. Bşk.			15 Gün	Ortalama 5	Sunulmuyor
23	55327118	903.01	Öğretim Üyeligi Başvuru İşlemleri	Fakültemize alınacak Öğretim Üyelerinin alım işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	G.İ.D.F Dekanlığı	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	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Rektör Yrd.	Jüri Üyeleri		2 Ay	Ortalama 5	Sunulmuyor

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 YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
24	55327118	804.01	Belge İsteği (İlgili Makama)	Personelinin Fakültemizde görev yaptıklarına dair belge istekleri		Kurum Personeli	G.İ.D.F Dekanlığı	Kişi Beyanı	Fakülte Sekreterliği	Dekan				1 Saat	Ortalama 30	Sunulmuyor