

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YKS- Yeni Kazananların Kayıt İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınav Sonuç Belgesi</li><li>• Lise Diploma veya E-Devlet üzerinden Alınan</li><li>• Lise Mezuniyet Belgesi</li><li>• Nüfus Cüzdanının aslı ile ön ve arka yüzünün Fotokopisi</li><li>• Askerlik belgesi</li><li>• Sağlık Raporu (Herhangi bir engeli olanlar için)</li></ul>	10 Dakika
2	Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş (Çift Ana Dal, Yan Dal, Kurum İçi Yatay Geçiş, Kurumlar Arası Geçiş, Merkezi Yatay Geçiş)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru Formu</li><li>• 1 Adet Fotoğraf</li><li>• Başvuru Dilekçesi</li><li>• Kimlik Belgesi</li><li>• Öğrenci Belgesi</li><li>• Disiplin Cezası Almadığını Gösteren Belge</li><li>• Not Durum Belgesi (Transkript)</li><li>• ÖSYS Sonuç Belgesi</li><li>• ÖSYM Yerleştirme Belgesi</li><li>• Yabancı Dil Sınav Sonucu</li><li>• Öğretim Planı</li><li>• Ders İçerikleri (Sadece Kurumlar Arası ve Merkezi Yatay Geçiş Başvurusu yapanlar)</li><li>• Yüzde %20'ye Girdiğini Gösteren Belge (Sadece Çift Anadal Başvurusu yapanlar)</li></ul>	10 Dakika
3	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İzinli Sayılma Gerekçesini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İl muhabiri, Tutukluluk Belgesi vb.)</li></ul>	2 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Özel Öğrenci	<p><b>Fakültemiz Öğrencilerinin Başka Üniversiteden Ders Alma Taleplerinde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ders almak istediği yükseköğretim kurumundan alacağı dersin/derslerin haftalık ders programı, içerik, yerel kredi, AKTS kredisi bilgilerini gösterir onaylı belge</li></ul> <p><b>Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alma Taleplerinde:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Formu</li><li>T. C. Kimlik Kartı Fotokopisi</li><li>Öğrenci Belgesi</li><li>Not Çizelgesi (Transkript),</li><li>Almak istenilen dersin, “ders saat ücreti”nin yatırıldığına dair dekont.</li></ul>	2 Hafta
5	Ders Kayıtları	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. <a href="https://obs.yildiz.edu.tr/oibs/std/login.aspx">https://obs.yildiz.edu.tr/oibs/std/login.aspx</a></li></ul>	1 Hafta
6	Mazeretli Ders Ekle/Sil İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. <a href="https://obs.yildiz.edu.tr/oibs/std/login.aspx">https://obs.yildiz.edu.tr/oibs/std/login.aspx</a></li><li>Öğrenci Beyanı (Sistem öğrenciye kapandıktan sonra)</li><li>Dilekçe (Süre bitiminden sonra)</li></ul>	1 Hafta
7	Ders Muafiyeti	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Not Çizelgesi</li><li>Öğretim Planı ve Ders İçeriği</li></ul>	2 Hafta
8	Başarı Notuna İtiraz	<ul style="list-style-type: none"><li>Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçe Formu</li></ul>	3 Hafta
9	Öğrenci Dilekçeleri (Ders Saydırma vb)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li></ul>	2 Hafta

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
10	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Mazereti Gösterir Belge</li></ul>	1 Hafta
11	Islak İmzalı Öğrenci Belge Talebi (Öğrenci Belgesi, Transkript )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şahsen Başvuru</li><li>• Öğrenci Kartı</li></ul>	10 Dakika
12	Öğrenci Hizmet Pasaportu Başvurusu	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili Birimin Yazısı</li><li>• Yurtdışına Gitme Nedenini Gösterir Belge</li></ul>	2 Hafta
13	Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru Formu</li><li>• Öğrenci Belgesi</li><li>• Transkript</li></ul>	2 Hafta
14	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	<ul style="list-style-type: none"><li>• İzin Formu</li></ul>	2 Gün
15	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlendirme Formu</li><li>• Bildiri Özeti</li><li>• Bildirinin Kabul Edildiğine Dair Belge.</li><li>• Ders Telafi Formu (Varsa)</li></ul>	2 Hafta
16	Öğretim Üyesi Kadro Başvuru İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru Formu (AYDEK sistemi üzerinden doldurulan formun ıslak imzalı hali)</li></ul>	2 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	Araştırma Görevlisi Kadro Başvuru İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>E-Devlet kapısından alınan Nüfus Kayıt Örneği</li> <li>Mezuniyet Belgeleri</li> <li>Lisans Transkript Belgesi</li> <li>Özgeçmiş</li> <li>Merkezi Sınav Belgesi(ALES)</li> <li>Başvuru tarihleri içerisinde alınan Yüksek Lisans veya Doktora Öğrenci Belgesi</li> <li>Azami öğrenim süresine eklenen sürelerle ilişkin belgeler (Ek süre, Kayıt</li> <li>Dondurma vb.)</li> <li>Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı puanını gösterir belge veya eş değerliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen bir sınavdan almış oldukları puanı gösteren belge</li> <li>Bir adet fotoğraf</li> <li>Erkek adaylar için askerlik terhis veya tecil belgesi fotokopisi</li> </ul>	2 Ay
18	Belge İsteği (İlgili Makama)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> </ul>	1 Saat
19	Bilgi Edinme (Fakültemizden istenilen bilgi istekleri)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> </ul>	15 İş Günü
20	Atama veya İşten Ayrılma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>İlişki Kesme Belgesi (İşten Ayrılırken)</li> </ul>	15 gün
21	Akademik Personel Görev Süresi Uzatma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Görev Süresi Uzatma Formu</li> <li>Bölüm Başkanlığı Görüş Yazısı</li> <li>AYDEK Raporu (Dr. Öğretim Üyesi için sadece)</li> </ul>	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 : Yasemin DEMİRER  
Unvan : Fakülte Sekreteri  
Adres : YTÜ Eğitim Fakültesi Dekanlığı Güngören/İst.  
Tel : (0212) 383 48 03  
Faks : (0212) 383 48 08  
E-Posta : [ydemirer@yildiz.edu.tr](mailto:ydemirer@yildiz.edu.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Prof. Dr. Özkan SAPSAĞLAM  
Unvan : Dekan V.  
Adres : YTÜ Eğitim Fakültesi Dekanlığı Güngören/İst.  
Tel : (0212) 383 48 00/ 111  
Faks : (0212) 383 48 08  
E-Posta : [ozkan@yildiz.edu.tr](mailto:ozkan@yildiz.edu.tr)