T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Öğrenci Belgesi	-Öğrenci Kimlik Kartı -İl Dışından taleplerde imzalı öğrenci dilekçesi	5 Dakika (30 Dakika)
2	Transkript Belgesi	-Öğrenci Kimlik Kartı -İl Dışından taleplerde imzalı öğrenci dilekçesi	5 Dakika (30 Dakika)
3	İlişik Kesme Formu ve İlişik kesme işlemleri	-İlişik Kesme Formu itbfi@yalova.edu.tr/tr/Page/Icerik/formlar-ve-dilekceler	5 İş Günü
4	Yatay Geçiş	1- Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi(İnternet Çıktısı Kabul Edilir) 3-Transkript Aslı 4- Onaylı Ders İçerikleri 5- Disiplin cezası olmadığını gösterir resmi belge 6- İkinci öğretimden örgün öğretime geçiş başvurusunda öğrencinin %10'a girdiğini gösterir belge	20 İş Günü
5	Mezuniyet İçin Tek Ders Sınav Başvurusu	1- Dilekçe	5 Dakika
6	Mazeret Tek Ders Sınavının Yapılması	1- Öğrencinin başvurusu 2- Bölüm Kurulu Kararı 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Yalova Üniv. Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilir.
7	Sınav Sonuçlarına İtiraz	-Öğrenci Dilekçesi	Yalova Üniv. Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen hükümlere göre gerçekleştirilir.
8	Mazeret Sınavı	1- Dilekçe 2- Mazereti belirten belgeler	Yalova Üniv. Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen süreler geçerlidir.
9	Dikey Geçiş Kayıtları	1- Ön Lisans Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYM Sınav Sonuç Belgesi İnternet Çıktısı 3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-6 Adet 4,5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Olmalı) 5- Erkek Adaylar İçin Askerlik Durum Belgesi 6- Öğrenim Gideri Katkı Payı (İkinci öğretim öğrencileri İçin gereklidir) 7- Sağlık Kurulu Raporu (Tam Teşekküllü Devlet Hastanesi veya Özel Hastaneden alınmış olmalıdır.) (Yalova Üniv. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasındaki güncel duyuruda belirtilen evraklar esas alınarak)	10 Dakika
10	Kayıt Dondurma	1-Mazereti belirtir öğrenci dilekçesi (Varsa belgeler eklenerek)	10 İş Günü
11	Derslerden Muaf Olma	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Ders İçerikleri (Onaylı)	Yalova Üniv. Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesinde belirtilen başvuru süresinin bitimini takiben 15 iş günü içinde.
12	Üniversitemiz Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lisans Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3-Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- 6 Adet 4,5x6 ebadında Çekilmiş Vesikalık Fotoğraf Fotoğraflar Kılık Kıyafet Yönetmeliğine Uygun Olmalı 5- Erkek Adayların Askerlik Durum Belgesi ya da Terhis Belgesi (İnternetten Bakılabilir) 6- Ön Kayıt Formunun İnternet Üzerinden Doldurulmuş Olması 7- Öğrenim Gideri Katkı Payı (Ödendi belgesi) (İkinci Öğretim Öğrencileri İçin Gereklidir) 8- Sağlık Kurulu Raporu Tam Teşekküllü Devlet Hastanesi veya Özel Hastaneden Alınmış Olmalıdır (S.C.Ü. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasındaki güncel duyuruda belirtilen evraklar esas alınarak işlem gerçekleştirilir)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ilan edilen takvime uygun olarak gerçekleştirilir.

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
13		1- Öğrencin tarafından elektronik ortamda ders seçimi 2- Banka dekontu (İkinci Öğretim ve normal öğrenim sürelerini dolduran öğrenciler için geçerlidir)	7 İş Günü
14	Öğrenci stajları ile ilgili yazışmalar	- Öğrencinin staj yapılacak yer/kurum bilgisini de içeren dilekçe ile müracaatı (Müracaatın staj tarihinden en geç 20 iş günü önce başlatılmış olması)	SGK giriş kaydı (bir öğrenci için yaklaşık 3 dakika)
15	Sigorta Pirim Ödemeleri	1- Sigortalı Hizmet Listesi 2- Tahakkuk Fişi	10 Dakika (1 Öğrenci İçin)
16	Vize Sınav Tarihlerinin İlanı	1- Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan sınav takviminin sınavlar başlamadan 1 hafta önce dekanlığa gönderilmesi 2- Fakültemiz Web Sayfasında İlan Edilmesi	5 İş Günü
17	Yaz Okullarından Ders Alma	1- Dilekçe İle bölüm başkanlığına müracaat 2- Onaylı ders içeriği bilgisinin dilekçesi ekinde sunulması	5 İş Günü
18	Personel İzin İsteği	Üniversitemizin www.debs.cumhuriyet.edu.tr adresinden doldurularak alınacak izin formu	5 Dakika
19	Belge İstekleri	1- Kişi Beyanı 2- Başkasının adına alınacaksa alacak kişinin bilgilerinin bulunduğu dilekçe (Vekâlet)	2 İş Günü
20	Sürekli Görev Yolluklarının Ödemesi	1- Atama Onayı 2- Yolluk Bildirimi	5 İş Günü
21	Emeklilik Talepleri	1-Dilekçe	1 İş Günü
22	Ek Ders Ücretleri	1- Ders Yükü Bilgi Formu(Öğretim Elemanı tarafından düzenlenir) 2- Derslerin Aylık Çizelgesi (Bölüm Sekreterliği tarafından düzenlenir) 3- Öğretim Elemanlarının Aylık İzin Listesi 4- Ödeme Emri Belgesi (Tahakkuk Birimi tarafından düzenlenir)	Ders Yükü Bilgi Formları İle Aylık Çizelgelerin Dekanlığa ulaşmasını takip eden sürede 5 iş günü içinde gerçekleştirilir.
23	Sınav Ücretleri	1- Sınav Ücret Çizelgesi 2- Sınav Takvimi 3- Sınava giren öğrenci sayısını gösterir liste 4- Ödeme Emri Belgesi	Sınav Ücreti Çizelgesinin Dekanlığa ulaştığı günden İtibaren 7 gün içinde süreç tamamlanır.
24	Personel Nakil İşlemleri	1- Personel Atama Onayı 2- Nakil Bildirimi 3- Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4- İlişik Kesme Belgesi 5- Zimmet Belgesi (Adına düzenlenmiş)	1 İş Günü
25	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	15 İş Günü içinde.
26	Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme talepleri	1- Dilekçe (Fakülte tarafından hazırlanan www.cumhuriyet.edu.tr/sbf web sayfasından temin edilir. 2- Programa/Kongreye vb kabul yazısı ya da davet yazısı	2 İş Günü
27	Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme	1- Dilekçe 2- Programa/Kongreye vb kabul yazısı ya da davet yazısı 3- Bölüm/Anabilim Dalı Kurul Kararı 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Evrakların; Yurtiçi görevlendirmelerde en geç 15 gün önce Yurtdışı görevlendirmelerde en geç 30 gün önce dekanlığa iletilmiş olması durumunda 7 iş günü içinde süreç sonuçlandırılır.
28	Dr.Öğr.Üyesi Arş.Gör. Öğr.Gör.Alımı	Dr.Öğr.Üyesi 1-Dilekçe 2-4 takım dosya Arş.Gör./Öğr.Gör. 1-Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- ALES Belgesi 5-Y.Dil Sınav Sonuç Belgesi 6-Askerlik son durum belgesi 7-3 Adet Fotoğraf 8-İlana göre (koşul olan eğitim durumunu belgelemek) (Yalova Üniv.Personel Daire Başkanlığı web sayfasındaki güncel duyuruda belirtilen evraklar esas alınarak işlem gerçekleştirilir)	15 İş gün

T.C.
Yalova Üniversitesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi (En Geç)
29	Görev Süresi Uzatma	1- Kişinin dilekçeyle müracaatı 2- İlgili Bölüm Kurul Kararı 3- Yönetim Kurul Kararı	15 İş gün
30	Geçici Görev Yolluğu Ödemeleri	-Yönetim Kurulu Kararı -Görevlendirme onayı (Rektörlük Oluru) -Yolluk Beyannamesi -Ödeme Emri Belgesi	Kullanılabilir Bütçe Doğrultusunda Değerlendirilir
31	Muhasebe işlemleri ve ödeme emri	- Fatura -Piyasa Araştırma Tutanağı -Taşınır İşlem Fişi -Ödeme Emri Belgesi	Kullanılabilir bütçe doğrultusunda değerlendirilir.
32	Tüketim Malzeme İsteği	- İstek formu (Fakülte web sayfasından temin edilir.)	Temin edilebilir ürünler için 1 gün, Depoda olmayanlar için temin süresi farlılık gösterir.
33	Zimmet İşlemleri		2 İş Günü
34	Taşınır Mal İşlemleri	- Taşınır İşlem Fişi	2 Saat
35	Ders Programı	- Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanan ayrıntılı ders program ve tablo	Yalova Üniv. Sağlık Bilimleri Fakültesi Akademik Takvimi doğrultusunda 20 iş günü
36	Toplantı Gündemi Hazırlaması		1 Saat
37	Yönetim ve Fakülte Kurulu Kararlarının Yazılması		Yönetim ve Fakülte Kurulunun yapıldığı tarih itibariyle 1 iş günü
38	Gelen-Giden Evrak Kayıt İşlemleri		5 Dakika

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		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	Esat BIRTANE	İsim	Prof. Dr. Hasan KAPLAN
Unvan	Fakülte Sekreteri V.	Unvan	Dekan
Adres	Yalova Univ. İTBF Dekanlık	Adres	Yalova Univ. İTBF Dekanlık
Tel	0226 815 6504	Tel	0226 815 6533
Faks		Faks	
e-posta	itbf@yalova.edu.tr	e-posta	itbf@yalova.edu.tr