

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakülte Yayın Komisyonu	Talep Yazısı Formu, CD, Kitap Özeti, Yayın Komisyonu Raporu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1 ay
2	SGK Olarak 31. Maddeye Göre Görev Yapacak Öğretim Üyeleri İşlemleri	Nüfus cüzdanı fotokopisi, Yüksek lisans diploması	3 gün
3	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	İlanda Belirtilen Belgeler	15 gün
4	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe, Terfi, Ücretsiz İzin, İzin, Sağlık Raporlar vs.	5 gün
5	Öğrenci Staj SGK İşlemleri	Staj Formu, SGK Giriş Formu, staj komisyon onayı ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisinin ilgili birime bildirilmesi.	Başvuru Anında
6	Erasmus	Erasmus Değişim Programı kapsamında Fakültemizden giden ve Fakültemize gelen öğrencilerin işlemleri notlarının dönüştürülmesi , sisteme girilmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi.	1 hafta
7	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına, sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler	Öğrencilerin mazeret sınavına alınmalarına ilişkin dilekçe, belge ve yazışmalar	1 hafta
8	Öğrenci Not İtiraz Dilekçesi	Öğrenci Dilekçesi, komisyon oluşturulması ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı, öğrenciye ve ilgili birimlere tebliği.	15 gün
9	Yatay Geçiş,	İlanda Belirtilen Kayıt Belgeleri, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	İlanda Belirtilen Kayıt Süreci

10	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Seçme/Ekleme/Silme/Saydırma)	Katkı Payı Dekontu, Ders Alma Formu	Her Eğitim-Öğretim Yılı Yarıyıl Başında 2 hafta
11	Yılsonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Web Sayfasında Yayınlanması	Yarıyıl Sonu Sınav Programlarının hazırlanması ilan edilmesi öğretim elemanlarına tebliği ve gözetmen görevlendirmelerinin yapılması	Akademik Takvimde Belirtilen Sınav Süreçlerinden önce
12	Duyurular	Duyurulmasına İhtiyaç Duyulan Tüm Belgeler	1 gün
13	Geçici Mezuniyet	Yönetim kurulu kararı, öğrenci kimlik kartı, nüfus cüzdanı fotokopisi	2gün
14	Staj	Staj formu, nüfus cüzdanı fotokopisi, resim	15 gün
15	Zorunlu Staj	Staj formu, nüfus cüzdanı fotokopisi, resim	15 gün
16	Öğrenci Belgesi	İstek formu	2 gün
17	Kısmi Zamanlı Öğrenci	Dilekçe,	1 saat
18	Transkrip-Erasmus	Not kartları	5 dak.
19	Transkrip	İstek formu	2 gün
20	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	1 hafta

21	Kayıt Yenileme	Ders seçim föyü, dekont	1 hafta
22	Duyurular	Eğitim-Öğretime dayalı her türlü ilan	1 gün
23	Yatay Geçiş	Web sayfasında ilan edilen başvuru belgeleri	10 gün
24	Dikey Geçiş	Web sayfasında ilan edilen başvuru belgeleri	10 gün
25	YÖS	Web sayfasında ilan edilen başvuru belgeleri	10 gün
26	Akademik Personel Yazışmaları	Dilekçe ve ekleri	3 gün
27	Pasaport	Pasaport formu	3 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 : Fen Edebiyat Fakültesi

İsim : Öğüt BERKSON

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : Çırağan Cad. No: 36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 88 16

Faks : 0 212 260 53 45

E-Posta : oberkson@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Fen Edebiyat Fakültesi

İsim : Prof.Dr. Ali ERGUR

Unvan : Dekan V.

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 80 49

Faks : 0 212 259 88 16

E-Posta : aergur@gsu.edu.tr

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Mezuniyet Belgesi	1- Dilekçe 2- Resim (4 adet) 3- Öğrenci Kimliği 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi (önlü-arkalı) 5- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'ndan alınan harç borcunun olmadığını belirtir yazı 6- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan alınan kitap borcunun olmadığını belirtir yazı	3 gün
2	Staj Yazısı	1- Dilekçe	2 gün
3	Zorunlu Staj İşlemleri	1- Staj Başvuru Dilekçesi 2- Zorunlu Staj Formu 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi (önlü-arkalı)	2 hafta
4	Transkript (Erasmus Öğrenci Programı Değişim Çerçevesinde Gelen Öğrenciler)	1- Not çizelgeleri	3 hafta
5	Başarı Notu İtiraz	1- Dilekçe	2 hafta
6	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Seçme/Ekleme/Silme)	1- Katkı Payı Dekontu 2- Ders Alma Formu	2 hafta
7	Duyurular	1-Seminer, konferans, eğitim-öğretim faaliyetleri vb. ile ilgili yazı, afiş	1 gün

8	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Not belgesi (Transkript) 3-Yapılan başvurularda, yukarıda belirtilen belgelere ilave olarak adayın yurtdışından ayrılacağı Yükseköğretim Kurumunu tanıtan dokümanların ve ders programı ile ders içeriklerinin eklenmesi. 4-Öğrenci ÖSYM tarafından gerçekleştirilen ÖSS sınav sonuç belgesi (veya Fransız bakaloryasının fotokopisi), nüfus cüzdanı ve lise diplomasının fotokopisi, (yabancı öğrenci için pasaportun Türkçe tercümesinin ve pasaportun fotokopisi)	3 hafta
9	Dikey Geçiş İşlemleri	1- Dilekçe 2- Meslek yüksekokulundan alınan transkript, 3- Alınan derslerin içerikleri	3 hafta
10	Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı	1-Dilekçe 2-Diploma veya bakalorya belgesi 3- YÖS Sonuç Belgesi (Bakaloryası sahibi olmayan getirecektir) 4-Pasaport fotokopisi	3 hafta
11	Akademik Personel Yazışmaları	1- Dilekçe	1 gün
12	Belge Tasdiki	1- Tasdik edilecek belgenin aslı	5 dakika
13	Sınav Gözetmen Talebi	1- Dilekçe	1 gün
14	Akademik Personel Görevlendirme Talebi	1- Dilekçe 2- Davet mektubu 3- Türkçe tercüme (davet yurtdışından ise)	1 hafta
15	Mal ve Malzeme Alımı İhtiyaç Talepleri	1- Malzeme İstek Formu	1 gün
16	Öğretim Elemanı Başvurularının Alımı	1- İlanda istenen belgeler	15 gün

17	Öğretim Elemanı Ön Değerlendirme	1- İlanda istenen belgeler	1 hafta
18	Öğretim Elemanı Atama	1- Atama için istenen belgeler	15 gün
19	Yardımcı Doçentlik Alım Başvurusu	1- İlanda istenen belgeler	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 : İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Sekreterliği

İsim : Yasemin YANIK

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : Çırağan Cad. No: 36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 44 80-540

Faks : 0 212 258 22 83

E-Posta : yyanik@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dekanlık

İsim : Prof. Dr. Orhan FEYZİOĞLU

Unvan : Dekan V.

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 44 80-500

Faks : 0 212 258 22 83

E-Posta : ofeyzioglu@gsu.edu.tr

İLETİŞİM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1-	Öğrenci Belgesi, Not Kartı	1-Dilekçe	1 gün
2-	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri (Kendi İsteği ile)	1-Dilekçe	2 hafta
3-	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge (Galatasaray Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde gerekçede belirtilen belge)	2 hafta
4-	Öğrenci Mezuniyet İşlemleri (Geçici Mezuniyet Belgesi)	1-Dilekçe 2- Fotoğraf (2 adet) 3- Öğrenci kimliği 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi (Önlü-Arkalı) 5-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan alınan kitap borcunun olmadığına dair yazı 6-Cübbe teslim formu	1 hafta
5-	Ders Muafiyet İşlemleri (Dikey ve yatay geçiş yapan öğrenciler için)	1-Dilekçe 2-Not kartı veya transkript 3-Ders içerikleri	2 hafta
6-	Ders İçeriği Talebi	1-Dilekçe	2 hafta
7-	Sınav Notuna İtiraz	1-Dilekçe	2 hafta
8-	Diploma Talebi		2 ay
9-	Mazeret Sınavı Talebi (Ara Sınav)	1-Dilekçe 2-Galatasaray Üniversitesi İletişim Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20.mad.2.bendi yer alan haklı nedeni gösterir belge.	2 hafta
10-	Duyurular	1-Seminer, konferans, eğitim-öğretim faaliyetleri vb. ile ilgili yazı, afiş.	1 gün

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
11-	Staj İşlemleri	1-Staj Formu (3 adet) 2-Fotoğraf (3 adet) 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi (Önlü-Arkalı) 4-Beyan Taahhütnamesi 5- Staj Ücretlerine İşsizlik onu Katkısı Bilgi Formu (Staj zorunlu ise doldurulacak)	20 gün
12-	Duplikata Talebi (Diplomasını Kaybedenler İçin Düzenlenen Belge)	1-Dilekçe 2- Gazete küpürü (Kaybolan, yıpranan ya da yırtılan diplomanın Duplikatası verilir, diploması kaybolan, yıpranan veya yırtılan kişiler İstanbul, İzmir veya Ankara'da yayınlanan ve ülke çapında dağıtılan bir gazetede bir defa ilan ederler. İlan içeriği; kayıp diploma veya yıpranmış diploma veya yırtılmış diploma gibi ihtiva edecek bu ilanda belgenin nereden alındığı, diploma numarası, mezuniyet yılı, dönemi, diploma no, mezuniyet tarihi ve kaybolduğu, yıprandığı veya yırtıldığından, zayiinden dolayı geçersiz olduğu belgenin vasıflarına ait bilgiler belirtilmeli)	2 ay
13-	Belge Tasdiki	1-Tasdik edilecek belgenin aslı 2-Tasdik edilecek belgenin fotokopisi	1 saat
14-	Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Başvurularının Alımı	1-İlanda istenen belgeler	15 gün
15-	Kısmi Zamanlı Olarak Çalışacak Öğrenci Seçimi	1-Başvuru formu 2-Fotoğraf (1 adet) 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi (Önlü-Arkalı) 4-Öğrenci belgesi (Yeni tarihli) 5-Beyan Taahhütnamesi 6-Banka hesap numarası	2 hafta
16-	Öğrenci Talebi ile Hazırlanan Çeşitli Belge İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
17-	Sınav Gözetmen Talebi (Ara sınav için)	1-Dilekçe	1 gün
18-	Akademik Personelin Yazı Talepleri	1-Dilekçe	3 gün
19-	Akademik Personelin Görevlendirme Talebi	1-Dilekçe 2-Davet mektubu 3-Davet mektubunun Türkçe tercümesi (Davet yurtdışından ise) 4-Bölüm veya Anabilim Dalı Başkanlığı'nın görevlendirme talebini uygun bulunduğuna dair uygun yazısı.	3 hafta

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
20-	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Not kartı 3-Kurum içi ve yurt içi kurum dışından yapılan başvurularda, adayın ÖSYS sonuç belgesinin internet çıktısının, yurt dışından yapılan başvurularda, ÖSYS sonuç belgesinin internet çıktısının veya Fransız Bakaloryasının bir örneğinin yanı sıra, önceki programındaki başarı durumunu gösterir transkripti (not döküm belgesi) ile müfredat ve ders içeriklerini gösterir belge, 4-Lise diplomasının ve nüfus cüzdanı fotokopisi (yabancı öğrenci için pasaportun Türkçe tercümesinin ve pasaportun fotokopisi)	1 ay
21-	Bilgi Edinme Talebi	1-Dilekçe	2 hafta
22-	Tek Ders Sınav Talebi	1-Dilekçe	2 hafta
23-	Derslere yazılma İşlemleri	1-Elektronik Ortamda gerçekleştirilmektedir. (https://otomasyon.gsu.edu.tr/sayfa/giris.html)	3 gün
24-	Ders alma/bırakma işlemleri	1-Elektronik Ortamda gerçekleştirilmektedir. (https://otomasyon.gsu.edu.tr/sayfa/giris.html)	3 gün
25-	Çift Anadal Programı (ÇAP) İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Not Kartı	1 ay
26-	Yandal Programı (YAP) İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Not Kartı	1 ay
27-	Yaz Okulu Başvurusu Süreci	1-Dilekçe 2- İlgili yükseköğretim kurumundan temin edilen onaylı güncel ders içeriği	2 hafta
28-	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a Maddesi Uyarınca Görevlendirme Talebi	1-İlgili yükseköğretim kurumunun görevlendirilmesi talep edilen öğretim üyesi ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı yazısı,	2 hafta
29-	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri(Yolluk) (Görevlendirme Fakülte Bütçesi Olanakları Dahilinde Yapılmış İse)	1-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 2-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi –MYHBY ÖrnekNo:27 3-Otobüsle Yapılan Seyahatlerde; Otobüs Bileti - Uçakla Yapılan Seyahatlerde; Yolcu Bileti (Elektronik Bilet), Biniş Kartları 4- Taksi faturası 5-Yapılan seyahatlerde kullanılan taşıtlar için yapılan ödeme belgeleri (yurtdışı görevlendirmelerde)	1 Hafta

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
30-	Görevden Ayrılma Başvuru Süreci	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi	1 hafta
31	Sinepark Kısa Film Yarışması	Yarışmacının özgeçmişi, film CD'si	Süre bitiminden itibaren 1-1,5 ay

Dekanlığın olağanüstü hallerde bu tabloda bulunan sürelerde değişiklik yapma hakkı saklıdır.

İlk Müracaat Yeri : İletişim Fakültesi Sekreterliği
İsim : Halis GÜL
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : Çırağan Cad. No: 36 Ortaköy-İST
Tel : 0 212 259 42 64 / 0 212 227 44 80 - 610
Faks : 0 212 227 51 48
E-Posta : hgul@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Dekanlık
İsim : Prof. Dr. İnci ÇINARLI
Unvan : Dekan Vekili
Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST
Tel : 0 212 227 51 47 / 0 212 227 44 80 - 600
Faks : 0 212 227 51 48
E-Posta : icinarli@gsu.edu.tr

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	E-Posta Hesabı Oluşturma	1- Bireysel Başvuru	30 Dakika
2	Bilgisayar Bakım Ve Onarımı	1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	1 İş günü
3	İnternet Bağlantı Hizmeti	1- Bireysel Başvuru	30 Dakika
4	Web Güncelleme	1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	1 Gün
5	Bilgi Edinme İsteği	1- Dilekçe	1 Hafta
6	Veri Tabanı Hizmeti	1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	30 Dakika
7	Kullanıcı Hesabı Açma	1- Bireysel Başvuru	30 Dakika

8	Kabin Ve Kabinet Bakımı	1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	1 Gün
9	Personel Nakil Ve İşe Başlama İşten Ayrılma İşlemleri	1- Bireysel Başvuru 2- Bilgi İşlem Formu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	1 Gün
10	Görevlendirme İsteği	Yalnızca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışanları tarafından, Bireysel başvuru yoluyla yapılır.	1 Hafta

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 :Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

İsim :Burak CAN

Unvan :Daire Başkanı V.

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel :0 212 227 44 80

Faks :0 212 259 08 89

E-Posta : bcan@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik

İsim :Doç. Dr. Müjde Genevois

Unvan :Genel Sekreter V.

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy -İST

Tel :0 212 227 51 49

Faks :0 212 259 20 85

E-Posta : merol@gsu.edu.tr

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bütçe Gelirleri Tahsilâtı (Şartname Ücreti)	1-İhale ilanı veya ihale kayıt numarası, işin adı ve ihaleyi düzenleyen birimin adını içeren bilgiler 2-Davet Usulü ile ilgili ihalelerde davet yazısı	20 DAKİKA
2	Teminat Mektubu / Nakit Teminat Alımı ve İadesi	1-İlgili Harcama Biriminden alınan teminat iadesinde sakınca yoktur yazısı. 2-Mevzuata göre Vergi Borcu / SGK Prim Borcu yoktur yazısı	5 DAKİKA
3	Sözleşme / Karar Pulu Tahsilâtı	Sözleşme veya karar taslağı.(Vezneye yatırılan hallerde)	10 DAKİKA
4	KDV Tevkifatı / Gelir Vergisi Stopajı Tahsilâtı	Fatura/Harcama Pusulası	5 DAKİKA
5	Hak ediş Bedeli Ödemeleri.(Özel Hesap Dâhil)	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.)	4 İŞ GÜNÜ
6	Yapılan Ödemelerden kesilen vergi kesintileri dökümü	1-İlgilinin ödemeyi yapan mali hizmetler birimi adına düzenlemiş olduğu dilekçesi 2-Kesinti yapılan ödemelerin fatura seri ve sıra numarası bilgileri 3-İlgilinin T.C.Kimlik (Gerçek kişi) veya diğer hallerde vergi kimlik numarası (Tüzel kişi)	1 İŞ GÜNÜ
7	Bütçe Gelirlerinden Ret veya İade (öğrencilere yapılan İadeler)	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.)	4 İŞ GÜNÜ

8	İlama Bağlı Borçlar (Üniversite Tüzel kişiliği ile davası görülen gerçek ve tüzel kişiler lehine sonuçlanan dava kararlarına ait ödeme emirleri.)	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler (Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.)	4 İŞ GÜNÜ
9	Taşınır İşlemleri	Birime gelen Tüketim malzemesi ve demirbaşların envantere giriş, Hurdaya ayırma, iptal ve devir işlemleri Konsolide yetkilisi tarafından Keys programına girilerek işlem tamamlanır	4 İŞ GÜNÜ
10	Erasmus Ödemeleri	Öğrencilerin % 80 ve % 20 burs ödemelerinin yapılması evrakların uygun olmasına müteakip ödeme yapılması için bankaya gönderilir	4 İŞ GÜNÜ
11	Kira Bedeli Gelirleri	Üniversitemiz ile yapılan sözleşme şartlarına göre kira ödeme süresi içinde yatıran kişi, ilgili ay/aylar ve diğer açıklamaları belirtmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine yatırılır.	10 DAKİKA
12	Gerçek kişiler, Tüzel Kişiler veya Kurumlar tarafından yapılan nakit bağış gelirleri	Nakit bağışın mahiyetinin, konusunun ve miktarın belirtildiği bağışçının beyanı	10 DAKİKA
13	Kiralanan Yerlere Ait Enerji Gideri Tahsilatları	Üniversitemiz ile yapılan sözleşme şartlarına göre kiralanan yerlerde kullanılan elektrik, su, doğalgaz giderlerin tesbit edilen kullanım tutarlarının beyanı	10 DAKİKA
14	Bilimsel Araştırma Projeleri ve Tübitak Projesi ödemeleri	Her bir Araştırma proje yürütücüsünün harcama ve yolluklarının ve burs ücretlerinin ödenmesinde(Harcama biriminden ilgili evrakların Mali Hizmetler Birimine teslimini müteakip ödenek ve nakit durumunun uygun olması halinde 'Hizmetin Tamamlanma Süresi' sütunundaki bilgiler geçerlidir.)	4 İŞ GÜNÜ
15	Yurt Dışı Görev Yollukları kişilere ödenmesi	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde istenilen belgeler	4 İŞ GÜNÜ

16	Yurt içi Görev Yollukları kişilere ödenmesi	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde istenilen belgeler	4 İŞ GÜNÜ
17	Banka İşlemleri(1-2--3-11-12-13-14 maddelerde geçen nakit tahsilât ve nakit teminatın bankaya yatırılması)	Sayılan sıra no.lardaki karşılığının tam ve eksiksiz dekontta yazmak şartıyla Galatasaray Üniversitesinin Ziraat Bankası TR740001000828016242945003 IBAN nolu hesabına yatırılabilir.	15 DAKİKA

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 :Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İsim :Neriman REYHAN

Unvan :Daire Başkanı

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel :0212 227 51 41

Faks :0212 236 47 07

E-Posta : sgdb@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik

İsim :Doç. Dr. Müjde Genevois

Unvan :Genel Sekreter V.

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy -İST

Tel :0 212 227 51 49

Faks :0 212 259 20 85

E-Posta : merol@gsu.edu.tr

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üyelik İşlemleri	Galatasaray Üniversitesi Akademik, İdari ve Öğrenci Kimlik Kartı	5 dakika
2	Kullanıcı Hizmetleri (Ödünç alma- İade- Uzatma)	Üniversite Kimlik Kartı, Ödünç Alınacak, İade Edilecek ya da Süre Uzatılacak Yayın	2-5 dakika
3	Kütüphaneler arası Ödünç İşlemleri	Kütüphaneler arası Ödünç Kitap/Makale İstek Formu	yurtiçi 3-7 iş günü yurtdışı 10-30 iş günü
4	Tez Teslimi	Tez (basılı ve CDROM) ve tezlerin çoğaltılması, yayımı için verilen izin belgesinin fotokopisi	2-5 dakika
5	İlişik Kesme	Üniversite Kimlik Kartı, İlişik Kesme Formu	2-5 dakika

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 : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

İsim : Başak BAŞKAN

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel : 0 212 227 44 80

Faks : 0 212 236 47 69

E-Posta : bbaskan@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik

İsim :Doç. Dr. Müjde

Unvan :Genel Sekreter V.

Adres :Çırağan Cad. No:36

Tel :0 212 227 51 49

Faks :0 212 259 20 85

E-Posta : merol@gsu.edu.tr

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversiteye Kayıt	1- Lise diplomasının aslı 2- Fotoğraf (8 adet) 3- Harç dekontu 4- LGS sonuç belgesi	15 dak.
2	Kültür Anlaşmaları Çerçevesinde Gelen Öğrencilerin Kaydı	1- YÖK'ten yerleştiğine dair belge 2- Lise diploması ve diploma denklik belgesinin aslı 3- YÖK burslusu olduğuna dair belge 4- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 5- Fotoğraf (8 adet) 6- TÖMER belgesi	15 dak.
3	Devlet Burslusu Öğrencilerin Kaydı (Büyük Öğrenci Projesi ile Gelenler)	1- YÖK'ten yerleştiğine dair belge 2- Lise diploması ve diploma denklik belgesinin aslı 3- YÖK burslusu olduğuna dair belge 4- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 5- Fotoğraf (8 adet) 6- TÖMER belgesi	15 dak.
4	Yatay Geçiş Kayıt	1- Transkript 2- Lise diploması veya bakaloryanın aslı 3- Fotoğraf (8adet) 4- Harç dekontu 5- Geldiği Üniversiteden almış olduğu dersler ve içerikleri 6- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi	15 dak.
5	Dikey Geçiş Kayıt	1- Transkript 2- Lise ve MYO diplomasının aslı 3- Fotoğraf (8 adet) 4- Harç dekontu 5- DGS sonuç belgesi	15 dak.
6	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu	1- Lise diploması veya bakalorya fotokopisi 2- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 3- Maddi durumunu gösterir belge 4- Fotoğraf (8 adet)	3 hafta
7	Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt	1- Lise diploması veya bakaloryanın aslı 2- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 3- Fotoğraf 4- Maddi durumunu gösterir belge 5- Lise diplomasının MEB onaylı denklik belgesi 6- YÖK'ten bursluluk ve kayıt belgesi 7-İkametgâh tezkeresi	15 dak.

8	Kayıt Yenileme (Hazırlık Sınıfları)	Öğrenim harcı ile ilgili banka dekontu	3 dak.
9	Öğrenci Kimliği	Kimliğini kaybeden öğrenciler için: 1- Dilekçe 2- Gazete ilanı veya kayıp tutanağı	10 dak.
10	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Haklı ve geçerli nedenini gösterir belge	1 hafta
11	Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Harç borcu olmadığına dair belge 3- Kitap borcu olmadığına dair belge	1 hafta
12	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri		2 hafta
13	Krediler (KYK ile ilgili yazışmalar)		15 dak.
14	Kurum ve kuruluşların Verdiği Burslarla İlgili Yazışmalar	Kurum ve kuruluşlar tarafından istenen belgeler	1ay-1gün
15	Paso İşlemleri	1- Paso Formu 2- Banka Dekontu	20 gün
16	Öğrencilikle İlgili Belgeler (Öğrenci Belgesi, Not Kartı, Başarı Durum Belgesi, Transkrip ve Hazırlık Geçtiğine Dair Belge)	1- Dilekçe	3. dak.

17	Pasaport Harcı Muafiyet Yazısı	1- Dilekçe 2- Yurt dışına çıkış amacını gösterir belge (Kültürel, Spor ve Eğitim amacıyla yurt dışına çıkanlar için)	1 saat
18	ALES Başvuru Hizmeti	1- Aday Bilgi Formu 2- Nüfus Cüzdanı	5 dak.
19	Duplicate	1- Dilekçe 2- Diploma yazım ücreti 3- Fotoğraf 4- Ulusal Gazete ilanı (Galatasaray Üniversitesi Mezuniyet Belgesi, Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönergenin 18. Maddesi)	1 hafta
20	Öğrenci Affı	1- Dilekçe	1 ay

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 : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

İsim : Semra DEMİRKAYA

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel : 0 212 227 44 80

Faks : 0 212 236 47 49

E-Posta : sdemirkaya@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

İsim : Doç. Dr. Müjde Genevois

Unvan : Genel Sekreter V.

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy -İST

Tel : 0 212 227 51 49

Faks : 0 212 259 20 85

E-Posta : merol@gsu.edu.tr

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÜDS başvuru merkezi	Nüfus Cüzdanı, Bilgi Formu	5 Dakika
2	KPDS başvuru merkezi	Nüfus Cüzdanı, Bilgi Formu	5 Dakika
3	KPSS sonucuna göre ilk defa kamu hizmetine atanma	ÖSYM'nden: Atanacakların onaylı listesi Adaylardan:657 SK.36. ve 48.maddesi gereğince Savcılık kağıdı, Sağlık Kurulu Raporu, Nüfus cüzdan sureti, İkametgah, Fotoğraf, Askerlik, Özgeçmiş, Diploma, varsa Ortaokul veya lisede hazırlık sınıfı okunduğuna dair belge	20 gün
4	Emekli personele çalıştığına dair yazı verilmesi	Talep dilekçesi	Aynı gün
5	Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılması	Talep dilekçesi	Kurum içinden 15 iş günü, Kurum dışından 30 iş günü
6	Yeniden göreve atanma (657 SK.92. md. göre)	Dilekçe, Diploma örneği, Özgeçmiş, Resim, Hizmet belgesi, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının atama izni yazısı.	1 ay
7	Üniversitemize naklen tayin olmak isteyenlerin başvurularının alınması ve atama işlemlerin takibi	Dilekçe, Hizmet belgesi	2 ay

8	İş ilanına yapılan başvuruların alınması	Dilekçe, Diploma, Özgeçmiş, Resim	15 Dakika
9	Üniversitemizden ayrılan personele hizmet belgesi düzenlenmesi	Talep dilekçesi	2 gün
10	Korunmaya Muhtaç Çocukların memurluğa giriş sınavı ile ilgili işlemler	Sınava Giriş Belgesi, İş talep formu, Fotoğraf	1 ay
11	Terörle Mücadele Kanununa göre atama	Nüfus cüzdanı örneği, İkametgah, Savcılık belgesi, askerlik belgesi(erkek adaylar için), Diploma örneği, Sağlık Kurulu Raporu, Mal bildirimini,12 Resim	20 gün
12	Özürlü personel ilan başvurularının alınması	İş talep formu, fotoğraf, sağlık Kurulu Raporu fotokopisi	5 Dakika

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 : Personel Dairesi Başkanlığı

İsim : Neslihan KAYALAR

Unvan :Daire Başkanı

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel : 0 212 227 51 41

Faks : 0 212 227 51 41

E-Posta : nkayalar@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik

İsim :Doç. Dr. Müjde Genevois

Unvan :Genel Sekreter V.

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy -İST

Tel :0 212 227 51 49

Faks :0 212 259 20 85

E-Posta : merol@gsu.edu.tr

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Maaş)	Maaş Nakil Bildirimi, Atama Onayı, Göreve Başlama Yazısı, Yabancı Dil Tazminatı, Aile Durum Bildirimi, Hesap Bilgilerini gösteren belge	10 iş günü
2	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Yurtdışı Maaş)	YÖK görevlendirme yazısı, Olur	1 iş günü
3	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri (Yolluk)	1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No: 27 3- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin 1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleşen seyahat ücretini gösteren belge. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 22.23.25 Maddesi)	2 İş günü
4	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri (SGK Prim Ödemeleri)	Emekli Keseneği Listesi	10 iş günü
5	Satın alma İşlemleri (Doğrudan Temin)	Birimlerin Talep Formu	
6	Satın alma İşlemleri	Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon Faturaları. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 49.maddenin a bendi, 43.maddenin a bendi)	10 iş günü

7	Satın alma İşlemleri	İlan ile ilgili gazete, Fatura (4734 sayılı KİK 22.maddenin (b) bendi	3 iş günü
8	Satın alma İşlemleri (Avans)	Talep formu, (4734 Sayılı K.İ.K. Ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 35. maddesi ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (33.36.43.47.48 ve 49. maddeleri)	2 İş günü
9	İhale İşlemleri (Kiralama)	İmza Sirkü, Ticaret/Esnaf Odası Belgesi, Geçici Teminat Belgesi, Diğer Yeterlik Belgeleri	5 iş günü
10	İhale İşlemleri	İmza Sirküsü, Ticaret/ Esnaf Odası Belgesi, Geçici Teminat, İş Ortaklığı Belgesi, Diğer Yeterlik Belgeleri (4734 sayılı KİK 19.maddesi, 21.f maddesi)	60 iş günü
11	Genel Evrak İşlemleri	Resmi Yazışmalar	2 İş günü
12	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır İhtiyaçları İstek Formu	5 iş günü
13	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Taşınır Giriş belgesi, Fatura, Taşınır İşlem Fişi	3 iş günü
14	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-Taşınır İşlem hurda çıkışı-Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği)	3 iş günü
15	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar Devir Teslim Tutanağı.	3 iş günü

16	Bütçe İşlemleri	Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberindeki esas ve usuller Çerçevesinde istenen belgeler	10 iş günü
17	Faaliyet Raporları	Sunum, Mali tablolar, Fiziki Yapı, Personel Bilgileri	10 iş günü

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 : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İsim : Serpil Rüstemoğlu

Unvan :Daire Başkanı V.

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel : 0 212 227 44 80

Faks : 0 212 227 51 43

E-Posta : srustemoglu@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Genel Sekreterlik

İsim :Doç. Dr. Müjde Genevois

Unvan :Genel Sekreter V.

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy -İST

Tel :0 212 227 51 49

Faks :0 212 259 20 85

E-Posta : merol@gsu.edu.tr

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Avan, Uygulama ve Detay Proje Onaylama İşlemleri	1. Talep dilekçesi 2. Zemin etüt raporu 3. Projeler ve hesap çıktı raporları	30 gün
2	Kamulaştırma İşlemleri	1. Kamu yararı kararı (Rektör onaylı yönetim kurulu kararı)	15 gün
3	İhale Hazırlık İşlemleri	1. Talep dilekçesi 2. İlgili ihale sürecinde istenen belgeler.	30 gün
4	İhale Dokümanı Satış	Doküman bedelinin yatırıldığına dair vezne alındısı yada banka dekontu	5 Dakika
5	İdareye Yapılan Şikâyet Başvurusu	1. Dilekçe	Kamu İhale Kanununun 55.maddesinde belirlenmiştir
6	İhalede Sunulan Asıl Belgelerin İadesine İlişkin Talebin Karşıllanması	1. Dilekçe	15 Dakika
7	Sözleşme Sonrası Yapım İşleri Kontrol Süreci	1. Sözleşme dosyası 2. İhale dosyası 3. İş yeri teslim tutanağı 4. Hak ediş dilekçesi 5. Geçici ve kesin kabul dilekçesi 6. Kesin hesap dilekçesi	Sözleşmeye göre işin süreci değişir
8	Ara Hak edişlerin Hazırlanması	İlgili mevzuatta yer alan hükümler doğrultusundaki belgeler ve Yüklenici Dilekçeleri	Sözleşmeye göre belirlenir

9	Geçici Kabul Yapılması	İlgili mevzuatta yer alan hükümler Doğrultusundaki belgeler ve Yüklenici Dilekçeleri	Sözleşme süresi bitiminde
10	Süre Uzatım İşlemleri	1. Talep dilekçesi	15 GÜN
11	Kesin Teminat Çözüm İşlemleri	1. Talep dilekçesi 2. Sigorta ilişiksiz belgesi 3. Kesin hesap hak edişi 4. Kesin kabul tutanağı	Sözleşmeye göre belirlenir
12	Birim İçi Ön Mali Kontrol İşlemleri	1. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine istinaden Hazırlanan ihale hazırlık ve ödeme belgeleri	10 GÜN
13	Birim İçi Yıllık Faaliyet Raporları	1. Faaliyet Raporu hazırlama taslağı	Şubat ayı sonuna kadar
14	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderlerinin Bütçe Hazırlık Çalışmaları	1. YÖK tarafından açıklanan bütçe hazırlama rehberi	Temmuz ayı içerisinde
15	Birim İçi Stratejik Plan Çalışmaları	DPT tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde yer alan dokümanlar	İŞİN SÜRESİ
16	Gelen Evrak	Resmi Yazı ve Ekleri	1 gün
17	Giden Evrak	Resmi Yazı ve Ekleri	1 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 : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İsim : Göksel DİNÇER

Unvan : Daire Başkanı V.

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST.

Tel : 0 212 227 51 40

Faks : 0 212 227 51 40

E-Posta : gdincer@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik

İsim : Doç. Dr. Müjde Genevois

Unvan : Genel Sekreter V.

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy -İST

Tel : 0 212 227 51 49

Faks : 0 212 259 20 85

E-Posta : merol@gsu.edu.tr