

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT 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 Fen Edebiyat Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20.mad.3.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 kayb olduğu, 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

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

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 YERİ

İsim: Öğüt BERKSON

Ünvan: Fakülte Sekreteri

Adres: Fen edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Tel: 0212 227 88 16

Faks: 0212 260 53 45

E-posta: oberkson@gsu.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ

İsim: Prof.Dr.A.Muhammed ULUDAĞ

Ünvan: Dekan V.

Adres: Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Tel: 0212 227 80 49

Faks: 0212 227 88 16

E-posta: muludag@gsu.edu.tr

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1-	Öğretim elemanlarının çalıştığına dair yazı (Türkçe, Fransızca, İngilizce)	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname.	30 dk.
2-	Kredi arttırılması taleplerinin kabulü	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname.	15 gün
3-	Mazeret sınavı taleplerinin kabulü	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname.	30 gün
4-	Ara ,Yarıyılsonu ve Bütünleme sınav notuna itirazların kabulü	1-Dilekçe 2-Şahsın olmadığı takdirde Noterden onaylı vekalet.	30 gün
5-	Yatay geçiş intibak not belgesi	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname.	30 dk.
6-	Erasmus not belgesi (Türkçe, Fransızca, İngilizce)	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname.	30 dk.
7-	Tek Ders Sınavı talebinin kabulü	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname.	İlanda belirlenen süreler
8-	Transkript(Not döküm belgesi hazırlanması mezun öğrenciler için) (Türkçe, Fransızca, İngilizce)	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname.	30 dk.
9-	Diploma tasdiki.	Diplomanın aslı	30 dk
10-	Diplomanın Fransızca, İngilizce, İtalyanca çevirisi	Diplomanın aslı	30 dk.
11-	Mezuniyet derecesi belgesi(Türkçe,Fransızca,İngilizce)	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname.	30 dk.
12-	Kayıt silme taleplerinin değerlendirilmesi.	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname. Dilekçe	3 gün
13-	Yatay geçiş başvuruları	İlanda yer alan belgeler	İlanda belirlenen süreler
14-	Not Belgesi(Başarı durum)	Dilekçe	15 dk.
15-	Öğrenci Belgesi	1-Dilekçe 2-Bizzat başvurulmadığı takdirde Noterden onaylı vekaletname. Dilekçe	15 dk.

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: Hukuk Fakültesi Sekreterliği
İsim: Gülperi Bayrak
Unvan: Fakülte Sekreteri
Adres: Galatasaray Üniversitesi
Tel.: 0212 236 47 06
Faks: 0212 259 23 72
e-Posta: gbayrak@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Dekanlık
İsim: Prof.Dr.Necmi Yüzbaşıoğlu
Unvan: Dekan
Adres: Galatasaray Üniversitesi
Tel.: 0212 227 44 98
Faks: 0212 259 23 72
e-Posta: nyuzbasioglu@gsu.edu.tr

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER 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	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 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 25.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

Olağanüstü hal dönemlerinde bu tabloda bulunan sürelerde değişiklik olabilir.

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

İkinci Müracaat Yeri : Dekanlık

İsim : Yasemin YANIK

İsim : Prof. Dr. Orhan FEYZİOĞLU

Unvan : Fakülte Sekreteri

Unvan : Dekan V.

Adres : Çırağan Cad. No: 36 Ortaköy-İST

Adres : Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 227 44 80-503

Tel : 0 212 227 44 80-450

Faks : 0 212 258 22 83

Faks : 0 212 258 22 83

E-Posta : yyanik@gsu.edu.tr

E-Posta : ofeyzioglu@gsu.edu.tr

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
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

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1-	Öğrenci Belgesi, Not Kartı	1-Dilekçe - Öğrenci Otomasyon Sistemi (Mezun)	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- Öğrenci kimliği 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi (Önlü-Arkalı) 4-Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan alınan kitap borcunun olmadığına dair yazı 5-Cübbe teslim formu	1 hafta
5-	Ders Muafiyet İşlemleri	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	1-Dilekçe	2 ay
9-	Mazeret Sınavı Talebi (Ara Sınav)	1-Dilekçe 2-Galatasaray Üniversitesi Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19.mad.3.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	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin

No			Tamamlanma Süresi (En Geç)
11-	Staj İşlemleri	1-Staj Formu (3 adet) 2-Fotoğraf (2 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-	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
15-	Öğrenci Talebi ile Hazırlanan Çeşitli Belge İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
16-	Sınav Gözetmen Talebi (Ara sınav için)	1-Dilekçe	1 gün
17	Tek Ders Sınav Talebi	1-Dilekçe	2 hafta
18	Derslere yazılma İşlemleri	1-Elektronik Ortamda gerçekleştirilmektedir. (https://otomasyon.gsu.edu.tr/sayfa/giris.html)	3 gün
19-	Ders alma/bırakma işlemleri	1-Elektronik Ortamda gerçekleştirilmektedir. (https://otomasyon.gsu.edu.tr/sayfa/giris.html)	3 gün
20-	Çift Anadal Programı (ÇAP) İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Not Kartı	1 ay
Sıra	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin

No			Tamamlanma Süresi (En Geç)
21-	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
22-	Yandal Programı (YAP) İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Not Kartı	1 ay
23-	Yaz Okulu Başvurusu Süreci	1-Dilekçe 2- İlgili yükseköğretim kurumundan temin edilen onaylı güncel ders içeriği	2 hafta
24-	Bilgi Edinme Talebi	1-Dilekçe	2 hafta
25-	Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Başvurularının Alımı	1-İlanda istenen belgeler	15 gün
26-	Akademik Personelin Yazı Talepleri	1-Dilekçe	3 gün
27-	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 bulunduğu dair uygun yazısı.	3 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	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin

No			Tamamlanma Süresi (En Geç)
30-	Görevden Ayrılma Başvuru Süreci	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi	1 hafta

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

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

İlk Müracaat Yeri: Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi

İkinci Müracaat Yeri: Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi

İsim: Zeynep KILIÇ CERİT

İsim: H.Ziya ULUKAN

Unvan : Fakülte Sekreteri

Unvan : Dekan

Adres : Çırağan Cad. 36 Ortaköy/İstanbul

Adres : Çırağan Cad. 36 Ortaköy/İstanbul

Tel: 212 247 81 88 (410)

Tel: 212 247 81 88 (401)

Faks : 212 259 55 57

Faks : 212 259 55 57

E-Posta : zcerit@gsu.edu.tr

E-Posta : zulukan@gsu.edu.tr

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET STANDARTLARI

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ
1	öğrenci belgesi	1- Dilekçe 2-Şahsın olmadığı takdirde Noterden onaylı vekalet.	15 dakika
2	Pasaport Formu (Öğretim Elemanı ve İdari Personel için)	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi, 1 resim,	2 Saat
3	Diplomanın tastiki	Dipolamanın aslı	15 dakika
	Diplomanın Fransızca, İngilizce, İtalyanca çevirisi	Diplomanın aslı	1 Saat
4	Staj belgesi	1- Denizcilik, İç Sular ve Haberleşme kriterlerini taşıyan bir gemide staj kabulünü belirten kabul formu ve dilekçe. 2-Staj onayı, pasaport kontrolü,emniyet kayıt formu,staj dosyası	1 Saat 20 Gün
5	Akademik Personel ile ilgili yazışmaları	1-Dilekçe ve Ek dosya	1 Saat
6	Yatay geçiş not belgesi	1-Dilekçe ve eki	10 gün
7	Yatay Geçiş başvurusu	Dilekçe, ÖSYS sonuç belgesi, Transkript, Ders içerikleri, Fotoğraf	45 gün
8	Yatay Geçiş Kayıt	,Banka dekontu	1 gün
9	Yarıyılsonu ve Bütünleme sınav notuna itiraz	1-Dilekçe	5 gün
10	Belge Tasdiği	Belgenin aslı	15 dakika
11	Mazeret sınavı	1-Dilekçe	15 gün
12	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-Dilekçe	1 Hafta
13	Transkript(Mezun olan öğrenciler için)	1-Dilekçe	1 Saat
14	Kayıt Dondurma	Dilekçe ve belgesi	1 hafta
15	Yeni Kayıt	Gemi Adamı Olur Sağlık Kurulu Raporu,Diploma,N.Cüzdanı Resim ve öğrenci Katkı payı	1 saat
16	Kayıt Yenileme	Akademik Takvim,Katkı payı dekontu,ders alma formu	3 saat
	Kayıt Silme	Dilekçe, Yönetim Kurulu Kararı	1 gün
	Kendi isteğiyle kayıt silme	1-Dilekçe 2-Şahsın olmadığı takdirde Noterden onaylı vekalet.	5 gün
17	Bilgi Edindirme	1-Dilekçe	15 gün
18	Dış Yazışmalar (Protokol Gereği)	Aciliyet ve öncelik sırasına göre	1-7 gün
19	Akademik personel alımı	1- dilekçe ve ilanda istenen belgeler	5 gün
20	Geçici Mezuniyet Belgesi	1-Dilekçe	5 gün
21	Mal ve Hizmet isteği	Malzeme istek formu, stok durumuna göre	20 gün
22	Duyurular		1 gün

NOT: Yukarıda belirtilen zaman, gün ve saat, "Teknik nedenler ve olağanüstü durumlarda geçerli değildir.

İlk Müracaat Yeri : Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

İsim : Fatma KIZIL

Unvan : MYO Sekreteri V.

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

Tel : 0 212 33274495

Tel : 0 212 33274495

E-Posta : fkızıl@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İsim :Yrd.Doç.Dr.Erden TUĞCU

Unvan :Müdür

Adres :Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İST

Tel : 0 212 33274495

Tel : 0 212 33274495

E-Posta : etugcu@gsu.edu.tr

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ KARIYER GELİŞTİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Öğrencinin staj veya iş talebi	Özgeçmiş (Cv)	2 (iki) Hafta
2	Öğrencinin Kariyer Koçu talebi	Mail ile bildirim	1 (Bir) Hafta

"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri
İsim
Ünvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

KAGEM
Yard.Doç.Dr. Gaye Aslı SANCAR
KAGEM Müdür
Çırağan CAD.No:36 Ortaköy—İSTANBUL
0212 227 44 80 / Dhl.212
0212 259 20 85
gayesali@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri
İsim
Ünvan
Adres
Tel.
Faks
e-Posta

Genel Sekreterlik
Doç.Dr. Müjde EROL GENEVOİS
Genel Sekreter V.
Çırağan Cad. No:36 Ortaköy-İSTANBUL
0212 224 51 49- 227 88 98
0212 259 20 85
merol@gsu.edu.tr

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (EK-2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	E-posta Hesabı Açılması	Bireysel Başvuru (Kurum/Öğrenci Kimliği)	30 dakika
2	Bilgisayar Bakım ve Onarımı	Birim Başvurusu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	2 Gün
3	İnternet Bağlantı Hizmeti	EBYS' den veya Birim Başvurusu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	3 Gün
4	Web Güncelleme	Dilekçe	5-60 Dakika
6	Veri Tabanı Hizmeti	EBYS'den Resmi yazı ile başvuru	2 Saat
7	Sunucu Kurulumu	EBYS'den Resmi yazı ile başvuru	3 saat
8	Alan Adı Açılması	EBYS'den Resmi yazı ile başvuru	15 dk.
9	Uzak Erişim Sağlanması	EBYS'den Resmi yazı ile başvuru	20 dk.
10	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1- Görevlendirme Onayı 2- Yolluk Bildirimi	1 Gün
11	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi	1 Gün
12	İzin İsteği	657sayılıDMK.' nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Personel Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile verilmesi yeterlidir.	30 Dakika
13	Telefon Yeni Hat Talebi	EBYS' den Yeni Hat Talep Yazısı	30 dakika
14	Telefon Arıza Giderilmesi	Birim Başvurusu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	10 dakika – 1 saat aralığında
15	Telefon özellik Değişikliği / Analogdan IP'ye geçiş	EBYS' den Değişiklikle ilgili Talep yazısı	30 dakika- 1 gün aralığında
16	Telefon Numarası Taşıma (Oda değişikliği)	EBYS' den veya Birim Başvurusu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	1 saat – 4 saat aralığında

17	Telefon Santral Aylık Bakımı	Yıllık Periyodik Bakım Sözleşmesi	4 saat – 8 saat aralığında
18	Görevlendirme İsteği	1-Dilekçe 2-Katılacağını Gösterir Belgeler	1 Hafta
19	Bilgi Edinme İsteği	Dilekçe	1 Hafta
20	Kullanıcı Hesabı Açma	Bireysel Başvuru (Kurum/Öğrenci Kimliği)	30 dk
21	Kabin ve Kabinet Bakımı	Birim Başvurusu (https://aks.gsu.edu.tr/Kullanici/Giris)	1 gün

"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	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İkinci Müracaat Yeri	Genel Sekreterlik
İsim	Burak CAN	İsim	Doç. Dr. Müjde EROL GENEVOİS
Unvan	Daire Başkanı	Ünvan	Genel Sekreter
Adres	Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğü Çırağan Cad. No:36 Ortaköy/İST	Adres	Galatasaray Üniversitesi Rektörlüğü Çırağan Cad. No:36 Ortaköy/İST
Tel.	0 212 227 44 80	Tel.	0 212 227 51 49
Faks	0 212 259 08 89	Faks	0 212 259 20 85
e-Posta	bcan@gsu.edu.tr	e-Posta	merol@gsu.edu.tr

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KAMU HİZMET STANDARDLARI TABLOSU

(EK 2)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
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	Kütüphanelerarası Ödünç İşlemleri	Kütüphanelerarası 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 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 : GSÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
İsim : Başak BAŞKAN
Unvan : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Adres : Çırağan Cad. No: 36 34357 Ortaköy /İSTANBUL
Tel. : (0212) 2274480
Faks : (0212) 2364769
e-Posta : bbaskan@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : GSÜ Genel Sekreterlik
İsim : Doç Dr. Mütde GENEVOIS
Unvan : Genel Sekreter V.
Adres : Çırağan Cad. No: 36 34357 Ortaköy /İSTANBUL
Tel. : (0212) 2274480
Faks : (0212) 2592085
e-Posta : merol@gsu.edu.tr

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	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, Mal Bildirimi, 6 Resim, Askerlik belgesi (Erkek adaylar için), Özgeçmiş, Diploma, varsa Ortaokul veya lisede hazırlık sınıfı okunduğuna dair belge	20 gün (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlandığı takdirde)
2	Emekli personele çalıştığına dair yazı verilmesi	Talep dilekçesi	Aynı gün
3	Bilgi Edinme başvurularının cevaplandırılması	Talep dilekçesi	Kurum içinden 15 iş günü, Kurum dışından 30 iş günü
4	Yeniden göreve atanma (657 SK.92. md. göre)	Dilekçe, Diploma örneği, Özgeçmiş, Resim, Hizmet belgesi	2 ay (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlandığı takdirde)
5	Üniversitemize naklen tayin olmak isteyenlerin başvurularının alınması ve atama işlemlerinin takibi	Dilekçe, Hizmet belgesi	2 ay (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlandığı takdirde)
6	Öğretim elemanı kadrolarına açıktan atama yapılması işlemleri	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı/birim Yönetim Kurulu Kararı, Nüfus cüzdanı örneği, İkametgah, Savcılık belgesi, Askerlik belgesi (Erkek adaylar için), Diploma örneği, Sağlık Kurulu Raporu, Mal bildirimi, varsa Ortaokul veya lisede hazırlık sınıfı okunduğuna dair belge, 6 Resim	2 hafta (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlandığı takdirde)
7	İş ilanına yapılan başvuruların alınması	Dilekçe, Diploma, Özgeçmiş, Resim	15 dakika
8	Üniversitemizden ayrılan personele hizmet belgesi düzenlenmesi	Talep dilekçesi	2 gün
9	Korunmaya Muhtaç Çocukların memurluğa atanması işlemleri	Yerleştirme sonuç belgesi, Nüfus cüzdanı örneği, İkametgah, Savcılık belgesi, askerlik belgesi(Erkek adaylar için), Diploma örneği, Sağlık Kurulu Raporu, Mal bildirimi,	1 hafta (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlandığı takdirde)

		varsa Ortaokul veya lisede hazırlık sınıfı okunduğuna dair belge, 6 Resim	
10	Terörle Mücadele Kanununa göre memurluğa atama işlemleri	Yerleştirme sonuç belgesi, Nüfus cüzdanı örneği, İkametgah, Savcılık belgesi, askerlik durum belgesi(erkek adaylar için), Diploma örneği, Sağlık Kurulu Raporu, Mal bildirimi, varsa Ortaokul veya lisede hazırlık sınıfı okunduğuna dair belge, 6 Resim	1 hafta (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlandığı takdirde)
11	Engelli personelin memurluğa atanması işlemleri	Yerleştirme sonuç belgesi, Nüfus cüzdanı örneği, İkametgah, Savcılık belgesi, askerlik durum belgesi(Erkek adaylar için), Diploma örneği, Engelli Sağlık Kurulu Raporu, Mal bildirimi, varsa Ortaokul veya lisede hazırlık sınıfı okunduğuna dair belge, 6 Resim	1 hafta (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması olumlu sonuçlandığı takdirde)
12	Olağanüstü Hal kapsamında, personelin kendisine veya eş/çocuklarına, yurtdışına çıkarken “sakınca yoktur” yazısı verilmesi	Dilekçe (Eş/çocukların adı, soyadı ve TC kimlik numaraları belirtilerek)	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 :Personel Dairesi Başkanlığı
İsim :Neslihan KAYALAR
Unvan :Daire Başkanı
Adres :Çırağan Cad.No:36 Ortaköy-İST.
Tel :0212 227 51 41
Faks :0212 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

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra no	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Yıllık Faaliyet Raporları	Daire Başkanlığımız altında bulunan birimlerden yıllık faaliyet raporlarının istenmesi.	1 Hafta
2	Mal - Malzeme ve Hizmet Alımı	1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre istenen belgeler	3 İş Günü
3	Taşınırın Kayıt ve Kontrolleri	1-İstek Belgesi 2-Onay 3- Fatura	2 İş Günü
4	Staj İşlemlerinin Yapılması	1-Kimlik Kartı Fotokopisi 2-Öğrenci Staj Formu 3- Beyan Taahhütnamesi 4- Ailesi tarafından bakmakla yükümlü olmayanlar için, SGK Belgesi	1 İş Günü
5	Gelirlerin Takibi (Banka İşlemleri)	1- Dekont - ekstreler 2- Gelir çizelgesi	Gün İçi
6	Öğrenci Kulüplerinin Etkinlikleri	1- Etkinliklerin davetiye yazısı 2- Katılım Belgesi 3- Yönetim kurulu kararı 4- Görevlendirme onayı	1 İş Günü
7	Harç İadeleri	1- Harç İade Formu 2- Harç İade Yazısı	1 İş Günü
8	4/B'li Sözleşmeli Personel Kapsamında Yapılan İşler (Antrenör Maaşları)	1- Puantaj 2- Harcama Pusulası 3- Sözleşme	1 İş Günü
9	Meslek Lisesi Stajyer Öğrencileri (Başvuru - Puantaj ve Ödeme İşlemleri)	1- Puantaj 2- Devam Çizelgesi 3- Sözleşme	1 İş Günü
10	Sosyal İşler Yemekhane (Aylık Yemek Sayıları - Ödeme İşlemleri)	1- Yemek Sayıları Tablosu	3 İş Günü

		2- Fatura, Hakediş 3- Onay	
11	Kısmi Zamanlı Çalışan ve Stajyer Öğrencilerin Maaş ve SGK İşlemleri	1-Fakültelerden ve diğer birimlerden alınacak talep ve görevlendirme yazısı 2- Beyan Taahhütnamesi 3- Başvuru Formu 4-Öğrenci Banka Hesap Numarası 5-Aylık puantaj formu	3 İş Günü
12	Sosyal ve Sportif Faaliyet Raporları	1-Yıllık veya Dönemsel Faaliyet Raporları	1 İş Günü
13	Evrak Kayıt ve Sevk işlemleri	1- Gelen evrak 2- Giden evrak	Gün İçi
14	Yurtiçi /Yurtdışı Görev Yollukları İşlemleri	1- Merkezi Yönetim Harcırah Yönetmeliğinde istenilen belgeler	3 İş Günü
15	Bütçe Hazırlama Uygulama	1-Bütçe Hazırlık Yazısı 2-Bütçe Hazırlama Rehberi	3 İş Günü
16	Avans ve Mahsup İşlemleri	1-İstek Yazısı 2-Dilekçe 3-Fatura	1 İş Günü

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: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Bşk.
İsim: Yusuf GOCUK
Unvan: Daire Başkanı V.
Adres: Galatasaray Üniversitesi
Tel.: 0212 227 51 42
Faks: 0212 236 99 26
e-Posta: ygocuk@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri: Genel Sekreterlik
İsim: Doç.Dr. Müjde GENEVOIS
Unvan: Genel Sekreter V.
Adres: Galatasaray Üniversitesi
Tel.: 0212 227 51 49
Faks: 0212 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 Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine 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 tespit 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

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamulaştırma İşlemleri	Kamu Yararı Kararı (Rektör onaylı Yönetim Kurulu Kararı)	1 AY
2	Kadastro İşlemleri	3402 Sayılı Kadastro Kanununa göre istenilen belgeler	1 AY
3	Etüt Proje İşleri	4734 Sayılı Kanunun İhale Kapsamında İstenilen Belgeler	İş başlangıcında imzalanan sözleşmenin süresi kadar
4	Yapım İşleri İhale Hazırlık İşlemleri	İlgili İhale Süresince İstenilen Belgeler	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Uygun Görülen Süreler
5	Yapım Uygulama İşleri	Uygulama Süresince Gerekli Olan Belgeler	Sözleşmeye Göre verilen sürelerde
6	İnceleme ve Kontrol İşlemleri	İlgili İhale Süresince İstenilen Belgeler	Sözleşmeye Göre verilen sürelerde
7	Hakediş Ödemeleri	Hakediş Dosyası ve Ödeme Belgeleri	Ortalama 5 gün
8	Geçici ve Kesin Kabuller	4734 Sayılı Kanunun İhale Kapsamında İstenilen Belgeler	Sözleşmeye Göre verilen sürelerde
9	Kesin teminat çözüm İşleri	1-Talep Dilekçesi 2-Sigorta İlişiksiz Belgesi 3- Kesin Teminat Alındı Belgesi 4- Kesin Kabul Tutanağı	1 Ay
10	Birim İçi Yıllık Faaliyet Raporu	Faaliyet Raporu Hazırlama Taslağı	1 Ay
11	Gayrimenkul Sermaye üretim Giderlerinin Bütçe Hazırlık Çalışmaları	YÖK tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde Yer alan Dökümanlar	1 Ay
12	Birim İçi Stratejik Plan Çalışmaları	DPT tarafından yayınlanan Stratejik Plan Rehberinde Yer alan Dökümanlar	1 Ay
13	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	Resmi Yazı ve Ekleri	Ortalama 5 gün
14	Personel Özlük İşleri	Görevlendirmeler, izin, maaş, terfi, sicil, vs.	1 Ay

"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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracaat Yeri
İsim : Yapi İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ünvan : Göksek DİNÇER
Adres : Daire Başkanı v.
Tel. : Çırağan cad.No.36 Ortaköy-İST.
Faks : 0212 2275140
e-Posta : 0212 2275140
gdincer@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim :Genel Sekreterlik
Ünvan :Doç.Dr.Müjde GENEVOIS
Adres :Genel Sekreter
Tel. :Çırağan cad.No.36
Faks :2122275149
e-Posta :2122592085
merol@gsu.edu.tr

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ 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 (2 adet) 3-YGS sonuç belgesi 4- LYS sonuç belgesi 5-Nüfus Cüzdan fotokopisi 6-Öğrenci Bilgi Formu	15 dak.
2	Türkiye Burslusu Öğrencilerin Kaydı	1- Lise diploması ve diploma denklik belgesinin aslı 2- YÖK burslusu olduğuna dair belge 3- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 4- Fotoğraf (2 adet) 5- TÖMER belgesi	15 dak.
3	Yatay Geçiş Kayıt	1- Transkript 2- Lise diploması veya bakaloryanın aslı 3- Fotoğraf (2 adet) 4- Geldiği Üniversiteden almış olduğu dersler ve içerikleri 5- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi (Yabancı uyruklu öğrenciler için) 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Türk Öğrenciler İçin) 7-YGS ve YLS sonuç belgesi	15 dak.
4	Dikey Geçiş Kayıt	1- Transkript 2- Geldiği Üniversiteden almış olduğu dersler ve içerikleri 3- Lise ve MYO diplomasının aslı 4- Fotoğraf (2 adet) 5- DGS sonuç belgesi 6-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 dak.
5	Ek Madde 1 Yatay Geçiş Başvuru	1-Dilekçe ve Tercih Formu 2-YGS ve LYS sonuç belgesi 3-Diploma fotokopisi 4-Öğrenci olduğuna dair belge 5-Disiplin cezası almadığına dair belge 6-Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi 7-Ek Madde ile geçiş yapmadığına dair belge	15 dak.
6	Ek Madde 1 Yatay Geçiş Kayıt	1- Lise diploması veya bakaloryanın aslı 2- Fotoğraf (2 adet) 3-Nüfus cüzdan fotokopisi 4-Öğrenci olduğuna dair belge 5-Disiplin cezası almadığına dair belge	15 dak.
7	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu	1- Lise diploması veya bakalorya fotokopisi 2- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 3- Fotoğraf (2 adet) 4- Adayın öğretim süresi boyunca öğrenimini sürdürmek için gerekli maddi imkanlara sahip olduğunu gösterir belge 5-Başvuru ve tercih formu	2 hafta

8	Yurt Dışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt	1- Lise diploması veya bakaloryanın aslı 2- Pasaportun noter onaylı örneği ve Türkçe tercümesi 3- Fotoğraf (2 adet) 4- Lise diplomasının MEB onaylı denklik belgesi 5- İkametgah tezkeresi 6- Adayın öğretim süresi boyunca öğrenimini sürdürmek için gerekli maddi imkanlara sahip olduğunu gösterir belge 7- Başvuru formu	15 dak.
9	Öğrenci Kimliği (Zayı)	1- Dilekçe	1 gün
10	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1- Dilekçe 2- Haklı ve geçerli nedenini gösterir belge	1 hafta
11	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kitap borcu olmadığına dair belge 3- Öğrenci kimliği 4- İlgili Birim Yönetim Kurulu Kararı	1 hafta
12	Kurum ve kuruluşların Verdiği Burslarla İlgili Yazışmalar		1ay
13	Öğrencilikle İlgili Belgeler (Öğrenci Belgesi, Not Kartı, Başarı Durum Belgesi, Transkript ve Hazırlık Geçtiğine Dair Belge)	1- Dilekçe	1 Gün
14	Pasaport Harcı Muafiyet Yazısı	1- Dilekçe 2- Yurt dışına çıkış amacını gösterir belge (Kültürel, Staj, Spor ve Eğitim amacıyla yurt dışına çıkanlar için)	3 Gün
15	Duplikate	1-Dilekçe 2-Fotoraf (2 adet) 3-Ulusal Gazete İlanı (Galatasaray Üniversitesi Mezuniyet belgesi, Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönergenin 18. Maddesi)	1 hafta
16	Öğrenci Affı Başvurusu	1-Dilekçe ve diplomanın aslı 2-Öğrenci Başvuru Formu	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

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1.	Hazırlık Öğrencileri için Öğrenci Belgesi, Not Kartı	1-Dilekçe	2 gün
2.	İlgili Makama yazı talebi	1-Dilekçe	2 gün
3.	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri (Kendi İsteği ile)	1-Galatasaray Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22. maddesinin 2.ci fıkkı gereği hazırlık sınıfı öğrencilerinin kayıt silme işlemleri fakültelerce yapılmaktadır.	2 hafta
4.	Üst Üste iki yıl hazırlık eğitiminde başarısız olan hazırlık sınıfı öğrenci kayıt silme işlemleri silinmesi	1-Öğrencinin talebi olmadan devamsız başarısız öğrencilerin tespit edilerek fakültelerce silinmesi için her eğitim öğretim yılı başlamadan listelerin fakültelere gönderilmesi. 2-Öğrencinin talebi olmadan akademik başarısız olan öğrencilerin tespiti yapılarak, 6569 sayılı kanun'un 28. maddesinin c fıkrası uyarınca kayıtları silinmesi, kaydı silinecek akademik başarısız öğrencilere 3 yıl içinde yapılacak fransızca muafiyet sınavına katılma hakkı veya senatoca kabul edilen uluslararası	10 gün

		geçerli belge ile lisans eğitimine kayıt yapabileceklerinin bildirilmesi	
5.	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1-Dilekçe 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge (Galatasaray Üniversitesi Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğinin 7 Nci Maddesinde Gerekçede Belirtilen Belge)	2 hafta
6.	Ders İçeriği Talebi	1-Dilekçe	2 hafta
7.	Sınav Notuna İtiraz	1-Dilekçe	2 hafta
8.	Sertifika (Zorunlu İngilizce CEF B2 Sertifika Hazırlanması İçin)	1-Dilekçe 2-Öğrencinin Yabancı Dil Eğitimini Tamamladığı Eğitim Öğretim Yılı	3 gün
9.	Kurs Sertifika Talebi	1-Dilekçe 2-Öğrencinin Yabancı Dil Eğitimini Tamamladığı Eğitim Öğretim Yılı	2 gün
10.	Fatura Talebi	1-Dilekçe 1-Mail	2 gün
11.	Mazeret Sınavı Talebi (Ara Sınav)	1-Dilekçe 2-Galatasaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 09.mad.5.bendi ile 10.mad.5.bendinde yer alan haklı nedeni gösterir belge.	2 hafta
12.	Mazeret Sınavı İşlemleri	Sağlık İle İlgili; 1-Sağlık Raporu Formu 2- Sağlık Raporu 3-Spor ve Kültürel Etkinlikler 4- Danışman Onaylı Yazı 5- Dilekçe Yakını Vefatı İle İlgili 6-Dilekçe Ölüm Raporu	5 Gün
13.	Duyurular	1-Seminer, Konferans, Eğitim-Öğretim	2 gün

		Faaliyetleri Vb. İle İlgili Yazı, Afiş, Kurs İlanı.	
14.	Staj İşlemleri	Öğrencinin Kayıtlı Olduğu Fakültesine Yapılacaktır	
15.	Belge Tasdiki	1-Tasdik edilecek belgenin aslı 2-Tasdik edilecek belgenin fotokopisi	1 saat
16.	Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi Başvurularının Alım	1-İlanda istenen belgeler	15 gün
17.	Öğretim Görevlisi Atama İşlemleri	<u>Sınav Başvuru Belgeleri:</u> 1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Diploma 4- Transkript 5- ALES Belgesi 6- Yabancı Dil Belgesi 7-Nüfus Cüzdanı örneği veya fotokopisi <u>Sınavı Kazanan Adaylar İçin Atama Belgeleri</u> 8- Personel Bilgi Formu 9- Sağlık Raporu 10- İkametgâh İlmühaberi 11- Askerlik Belgesi 12- Mal Bildirim Beyannamesi 13- Fotoğraf (8 adet)	2 Ay
18.	Ek Ders Ücretli Öğretim Görevlisi Alımı	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Diploma 4- Nüfus Cüzd. Örneği veya Fotokopisi 5- Fotoğraf (2 adet)	1 Ay

19.	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
20.	Küçük Bakım Onarım	Bakım Onarım Talep Formu	15 Gün
21.	Öğrenci Talebi ile Hazırlanan Çeşitli Belge İşlemleri	1-Dilekçe	3 gün
22.	Sınav Gözetmen Talebi (Ara sınav için) 1	1-Dilekçe	1 gün
23.	Akademik Personelin Yazı Talepleri	1-Dilekçe	2 gün
24.	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 bulunduğu dair uygun yazısı	3 hafta
25.	Yatay Geçiş İşlemleri	1-Dilekçe 2-Yatay geçiş yapan öğrencinin Yabancı Dil Durumu ile İlgili Durumun Bildirilmesi.	1 ay
26.	Bilgi Edinme Talebi	1-Dilekçe	2 hafta
27.	Tek Ders Sınav Talebi	1-Dilekçe 2-Öğrencinin Fakültesince Alınmış Tek Ders Sınavına Girebileceği İle İlgili Yönetim Kurulu Kararı.	2 hafta
28.	Derslere yazılma	1-Elektronik Ortamda gerçekleştirilmektedir.	3 gün

	İşlemleri	(https://otomasyon.gsu.edu.tr/sayfa/giris.html)	
29.	Ders alma/bırakma işlemleri	Yabancı dil dersleri “ekle/bırak” haftasında öğrencilere kapalı olduğundan öğrenci dilekçe ile bırakmak ve almak istediği dersi kontenjan durumuna göre atamak için, 1-Dilekçe	2 gün
30.	Çift Anadal Programı (ÇAP) İşlemleri	Fakültelere Dilekçe	
31.	Yandal Programı (YAP) İşlemleri	Fakültelere Dilekçe	1 ay
32.	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
33.	Personel Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri(Yolluk) (Görevlendirme Yükseköğretim 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
34.	Görevden Ayrılma Başvuru Süreci	1-Dilekçe 2-İlişik Kesme Belgesi	1 hafta

Olağanüstü hal dönemlerinde bu tabloda bulunan sürelerde değişiklik olabilir. 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 : Yabancı Diller Yüksekokul Sekreterliği

İsim : Yalçın BULUT

Unvan: Yüksekokul Sekreteri V.

Adres: Çırağan Cd No:36 Ortaköy-Beşiktaş/İstanbul

Tel: 0212 2274480/1911

E-Posta ybulut@gsu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

İsim : Doç.Dr.Elgiz YILMAZ ALTUNTAŞ

Unvan: Yüksekokul Müdürü

Adres: Çırağan Cd No:36 Ortaköy-Beşiktaş/İstanbul

Tel: 0212 2274480/1901

E-Posta elyilmaz@gsu.edu.tr