

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ**



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKL A GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLA RIN/BİRİM LERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI		
1	16517907	302.01.05	Özel Yetenek Sınavları	Fakültemiz programlarına başvuran adayların Ön Kayıt Başvurularının Alınması, başvuran adayların sınavlarının yapılması, sınav sonuçlarının ilan edilmesi	ÖSYM Kılavuzu, YTÜ Senato Kararı	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	<p><u>Önkayıt için</u></p> <p>1-YGS Sonuç Belgesi 2-Ortaöğretim Başarı Puanını gösterir belge 3-Tercih Formu 4-2 adet vesikalık fotoğraf 5-Başvuru formu</p> <p><u>Sınavda Adaylardan İstenenler</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ön kayıt sırasında kendilerine verilen Sınav Giriş Kartı,</li> <li>• Fotoğraflı nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi veya pasaport,</li> <li>*Çizim sınavı sırasında kullanmak üzere duralit, 2B kurşun kalem, kalem açıcı, silgi.</li> </ul>	Fakülte Sekreterliği	Kayıt görevlisi, Fakülte Sekreteri, Sınav Yürütme Kurulu, Dekan					Özel Yetenek Sınav Takvimi	Özel Yetenek Sınav Takvimi	600	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
2	16517907	302.01	İlk kayıt işlemleri	Özel Yetenek Sınavı sonucuna göre kazanan ve dikey geçiş sınavını kazanarak yerleşenlerin kayıt işlemleri	ÖSYM Kılavuzu, YTÜ Senato Kararı	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1- Diploma veya mezuniyet belgesi 2- Öğrenci ön kayıt bilgileri formu (ogi.yildiz.edu.tr) 3- Nüfus Cüzdanı aslı ve Fotokopisi 4- Fotoğraf 5- Askerlik Durum Belgesi, 6- Banka Dekontu 7- YGS-DGS sonuç belgesi 8- Transcript ve ders içerikleri(daha önce bir yükseköğretim kurumunda okumuş olanlar için)	Fakülte Sekreterliği	Kayıt görevlisi, Fakülte Sekreteri					15 dk.(1 öğrenci)	Kontenjan sayısı kadar	Sunulmuyor
3	16517907	302.01.06	Kurumlar Arası Yatay Geçiş	Üniversitemizde eğitime devam etmek isteyen öğrencilerin başvuru işlemleri	Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik, YTÜ Lisans ve Önlisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	diğer üniversite öğrencileri	1-Başvuru Formu 2-ÖSYM Sonuç Belgesi 3-Transcript (Dersler ve Not bilgileri) 4-Onaylı öğretim planı 5-Onaylı ders içerikleri 6-1 adet fotoğraf 7-Disiplin durumunu gösterir belge	Fakülte Sekreterliği	Kayıt görevlisi, Fakülte Sekreteri					Akademik Takvim	Kontenjan sayısı kadar	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKL A GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLA RIN/BİRİM LERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
4	16517907	302.05	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	Öğrencilerin daha önce almış olduğu derslerden muaf olma isteği	YTÜ Eşdeğerlik ve İntibak Esasları	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-Dilekçe 2-Onaylı ders içeriği 3-Onaylı transcript	Bölüm Başkanlığı	Komisyon Üyeleri, Bölüm Başk., Fak.Sek., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm Başk., Öğr.İşl.Dai.Bşk.			2 hafta	15	Sunulmuyor
5	16517907	302.04.13	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Başarı notuna itiraz eden öğrencilerin başvurusu	YTÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği (md.31)	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-FR-356 Fakülte içi sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi 2-FR-287 Fakülte/MYO sınav sonuçlarına itiraz formu	Fakülte Sekreterliği	Komisyon Dekan	Bölüm Başk., Öğr.İşl.Dai.Bşk.			2 hafta	3	Sunulmuyor
6	16517907	302.11	Kayıt Dondurma	Öğrencinin mazereti nedeniyle eğitimine ara vermek istemesi	YTÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği (md.35)	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-Dilekçe 2-Mazerete ilişkin belge	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk., Fak.Sek., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm Başk., Öğr.İşl.D.Bşk.			2 hafta	2	Sunulmuyor
7	16517907	302.11	Kayıt silme	Öğrencinin kendi isteği ile Üniversite ile ilişkisinin kesilmesini istemesi	YTÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği (md.36)	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-Dilekçe	Öğr.İşl.D.Bşk.	Daire Başk., Fak.Sek., Dekan Yrd., Dekan	Öğr.İşl.D.Bşk.			2 hafta	5	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
8	16517907	302.12	Disiplin İşleri	Yönetmeliklere uymayan öğrenciler hakkında soruşturma açılması	YTÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-Soruşturma yazıları 2-Raporlar 3-Karar Tutanağı 4-Soruşturma Tutanağı	Dekanlık	Disiplin Kurulu, Disiplin Komisyonu, Raportör, Dekan	Rektörlük, Komisyon, Disiplin Kurulu, Bölüm Başk., Öğr.İşl.D.Bşk.	Öğrencinin ailesine tebliğ	1 ay	10	Sunulmuyor	
9	16517907	302.04.07	Mazeret Sınavı	Yıllık sınavlarına katılmayan öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmesi	YTÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, YTÜ Yarıyıl İçi Sınavları İçin Mazeretlerin Kabulü Ve Mazeret Sınavlarının Yapılışı	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-FR-607 Mazeret Sınav Talep Formu 2-Mazerete ilişkin belge 3-sınav programı 4-transkript.	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı			2 hafta	15	Sunulmuyor	
10	16517907	302.15	Mezuniyet İşlemleri	Teorik ve pratik öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri	YTÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-İlişik kesme belgesi 2-Onaylar (SKSDB, KDDB, Mez.Der.) 3- Nüfus cüzdanı veya ehliyet belgesinin aslı ile bir fotokopisi. 4-Kimlik Kartı 5-FYK Kararı	Öğr.İşl.D.Bşk.	Daire Başk., Fak.Sek., Dekan Yrd., Dekan	Öğr.İşl.D.Bşk.		2 hafta	28	Sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKL A GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLA RIN/BİRİM LERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
11	16517907	304.03	Staj	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken pratik öğrenimi kapsayan bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik yapılan çalışma ve zorunlu sigorta işlemleri	YTÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-Staj başvuru formu 2-Staj dosyası 3-SGK giriş formu 4-2 fotoğraf 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	Bölüm Başkanlığı ve staj sigorta sorumlu birim	Staj Komisyonu, Bölüm Başk., Dekan, Daire Başk.	Kurum ve Kuruluşlar	Staj Komisyonu, Bölüm Başk., Öğr.İşl.Dai. Başk., Sağ.Kül.S. Da.Başk.	10 gün	150	Sunulmuyor
12	16517907	306	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	fakülte, Bölüm ve Anabilim Dallarında kısmı zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin belirlenmesi ve aylık puantajlarının hazırlanması	Yükseköğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-Başvuru Formu 2-Nüfus Cüzdanı Fot. 3-Fotoğraf 4-Başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk., Fak.Sek., Dekan Yrd., Dekan	Bölüm Başk., Sağ.Kül.Spor.Dai.Bşk.		başvuru (2 hafta) puantaj (2 gün)	30	Sunulmuyor
13	16517907	310	Öğrenci Değişim Programları	Eğitim-öğretim faaliyetleri çerçevesinde öğrenci değişim programlarıyla ilgili hizmetlerin yürütülmesi	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik (4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-Koordinatör yazısı 2-Komisyon İntibak Kararı 3-Öğrenim Anlaşması 4-Bölüm Yazısı 5-FYK Kararı				Öğrenci Değişim Programlarıyla ilgili hizmetlerin yürütülmesi için yapılan yazışmalar	3 hafta	10	sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
14	16517907	804	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri, Yazışmalar	Kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların kaydı ve ilgili birim veya kişiye sevki	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Resmi Kurumlar, Kurum İçi Birimler, Özel Sektör, Öğrenciler	resmi yazı	Fakülte Sekreterliği Evrak Kayıt	Fak.Sek., Dekan Yrd., Dekan				2 gün		(Kurumiçi yazışmalar hariç)Sunulmuyor
15	16517907	302.10	Belge İşlemleri (Öğrenci Belgesi, Transkript)	Üniversitede kayıtlı öğrenci olduğuna dair belge verilmesi, öğrenimi boyunca aldığı dersleri, başarı notlarını ve not ortalamasını gösterir belge (transkript) verilmesi		YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	beyan, öğrenci kimliği	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri				10 dk.	500	Sunulmuyor
16	16517907	302.08	İzin yazısı	öğrencilerin tarihi mekanlarda ödev, fotoğraf çekimi vb. Çalışmalarda bulunabilmeleri için ilgili makama yazılan yazı	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-FR-609 Fakülte/Yüksekokul Öğrenci Genel Dilekçe Formu	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk., Fak.Sek., Dekan				2 gün	5	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKL A GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLA RIN/BİRİM LERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
17	16517907	302.02	Mazeretli Kayıt Yenileme/ Ders Seçme	kayıt yenileme süresi içerisinde hastalık, doğum, doğal afetler, tutukluluk, mahkumiyet ve askerlik gibi önceden öngörüle meyen mazeret nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin ders kayıtları	YTÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği (md.20)	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Öğrenci	1-katki payı dekontu ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 2-Mazeretini gösterir belge	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başk., Fak.Sek., Dekan				10 gün	100	Sunulmuyor
18	16517907	105	haftalık ders programlarının hazırlanması	güz ve bahar yarıyılları ile yaz okulunda okutulacak derslerin gün, saat, derslik, öğretim üyesi bilgilerinin haftalık çizelge olarak hazırlanması ve ilanı	YTÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	öğrenci, akademik personel	servis derslerine ait haftalık ders programı	Bölüm Başkanlığı					2 ay	3	Sunuluyor
19	16517907	106	Sınav programları	güz ve bahar yarıyılları ile yaz okulunda okutulacak derslerin yılsonu sınavlarına ilişkin gün, saat, derslik, öğretim üyesi bilgilerinin çizelge olarak hazırlanması ve ilanı	YTÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	öğrenci, akademik personel	servis derslerine ait final sınav programı	Bölüm Başkanlığı					2 ay	3	Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
20	16517907	934	Satınalma İşlemleri	Büro malzemeleri, büro makineleri, yedek parça talepleri, sarf malzeme alımları	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Fakülte personeli , öğrenci	İhtiyaç Belgesi, teknik şartname	Fakülte Sekreterliği	taşınır kayıt kontrol yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi, idari ve mali işler daire bşk, genel sekreter, yönetim rektör	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Rektörlük		1 ay	20	Sunulmuyor
21	16517907	809	Taşınır mal işlemleri	fakülteye giren tüm taşınırın giriş-çıkış, devir, sayım döküm ve kesin hesap işlemlerinin yapılması	Taşınır Mal Yönetmeliği	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	fakülte personeli	taşınır işlem fişi, zimmet formları	taşınır kayıt kontrol yetkilisi	taşınır kayıt kontrol yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi			2 hafta	500	sunulmuyor



SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKL A GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLA RIN/BİRİM LERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
22	16517907	807	Bakım-Onarım	Bina ve tesislerde, bürolarda meydana gelen elektrik, telefon, donanım vb. arızaların giderilmesi ve bakım işlerinin yapılması	PR-011 YTÜ Bakım-Onarım Prosedürü	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Fakülte personeli , Bölümler	1-İş İstek formu (YTÜ'de yapılabilecek işler için) 2-İhtiyaç belgesi	Bina İdare Amiri, Fakülte Sekreterliği	Fak.Sek., Dekan Yrd., Dekan	Ön İnceleme Bürosu, Genel Sekreterlik, Rektörlük ilgili birimler, Destek Hiz.Şub.Müd.		1 hafta	75	Sunulmuyor	
23	16517907	104.04	ders yükleri, ekders işlemleri	fakültede kadrolu, saatbaşı ücretli (serbest/emekli) dış kadrolu statüsünde ders veren öğretim elemanlarının ekders işlemleri	657 Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	ekders alan akademik personel	ders beyanı, kurum izin yazısı,	Bölüm Başkanlığı	ders yürüten öğretim elemanı, ekders sorumlusu, bölüm başkanı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlük		dönem başlarında 1 ay, diğer aylarda 5 gün	9	sunulmuyor	

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
24	16517907	104.04	Kurum içi ders görevlendirmeleri	fakültemizde ders vermek üzere üniversitenin farklı fakültelerinde görev yapan öğr. Elemanlarının görevlendirilmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu(40-a md)	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Akademik Personel, Öğrenci	FR-241 Öğretim Elemanı Kurum İçi Görevlendirme Formu	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanları, Dekanlar, Rektör				her yarıyıl için 1 ay	4	Sunulmuyor
25	16517907	104.04	Kurum dışı ders görevlendirmeleri	fakültemize diğer kurum ve kuruluşlardan ders yürütmek üzere gelen uzman personelin görevlendirme işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu(31. md), 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, YTÜ Ders Görevlendirme Yönergesi	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Akademik Personel, Öğrenci	FR-738 Ders görevlendirme formu, bölüm görüş yazısı, YTÜ Ders Görevlendirme Yönergesinde istenen belgeler	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Personel D.Bşk.			her yarıyıl için 2 ay	30	Sunulmuyor
26	16517907	903.07	Yurtiçi, yurtdışı görevlendirmeler	Akademik Personelin yurtiçinde ve yurtdışında bilimsel toplantı, seminer, sempozyum vs. görevlendirmesi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu(39. md)	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Akademik Personel	dilekçe, bildiri özeti, kabul mektubu, (tercüme metni), FR-251 2547 SK. 39.madde görevlendirme formu	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı, Dekan	Personel D.Bşk.			1 hafta	50-60	Sunulmuyor
27	16517907	903	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	sürelili atanan öğretim elemanlarının görev süresi uzatılması işlemleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Akademik Personel	FR-384 Görev uzatma formu, FR-002 Araştırma görevlisi,süre uzatması formu,	anabilim/ana sanat dalı başkanlığı	anabilim/ana sanatsal başkanı, bölüm başkanı, dekan	Personel D.Bşk.			2 hafta	40	sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKL A GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLA RIN/BİRİM LERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
28	16517907	903	İzin İşleri	Akademik ve İdari Personelin yıllık, hastalık ve mazeretleri kapsamındaki izin işlemleri	657 Sayılı DMK	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Fakülte personeli	İzin formu	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği	Anabilim Dalı Başk., Bölüm Başk., Fak.Sek., Dekan Yrd., Dekan	Pers.Dai.Başk.			3 gün	60	Sunulmuyor
29	16517907	903	Ücretsiz izin işlemleri	Akademik ve İdari Personelin ücretsiz izin kullanmak istediklerinde yapılan işlemler	657 Sayılı DMK	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Fakülte personeli	dilekçe	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği	Bölüm Başkanı, Dekan	Pers.Dai.Başk.			1 hafta	3	Sunulmuyor
30	16517907	902	Personel Alımı	İhtiyaç duyulan kadrolara öğretim elemanı talebi yapılması ve Öğretim Üyesi ve öğretim üyesi dışındaki kadrolara atanma hakkı kazananlara ilişkin yapılan işlemler	2547 Sayılı Kanun, Öğr. Üyesi dışındaki öğr. Elemanı kadrolarına naklen veya açıktan atamalarda uygulananacak merkezi sınav ile giriş sınavlarına ilişkin usul ve esas hk. Yönetmelik	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	Anabilim Dalı Anasana Dalı	Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, özgeçmiş, hizmet belgesi	Dekanlık	Fakülte Sekreteri, Dekan	Pers.Dai.Başk.			İlan Takvimi	6	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU *	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
31	16517907	40	Birim Faaliyet Raporu	bir önceki yılın idari faaliyetleri ve istatistik bilgilerinin raporlanması	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında yönetmelik	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	öğrenci, akademik ve idari personel	resmi yazı	Dekanlık	Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Geliştirme Dai.Başk.			3 hafta	1	sunulmuyor
32	16517907	841	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	fakülte ihtiyaçları için gerekli bütçe bilgilerinin hazırlanması	5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu Yıllık Bütçe Hazırlama Rehberi	YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	öğrenci, akademik ve idari personel	1-Ödenek cetveli 2-Bütçe gelir ve gider fişleri 3-Bütçe çalışmalarında kullanılacak tavan rakamları	Dekanlık	Fak.Sek., Dekan	Strateji Geliştirme Dai.Başk.			1 ay	1	Sunulmuyor
33	16517907	602	Stratejik Plan Hazırlama	fakültenin 5 yıllık stratejik planının hazırlanması		YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi	öğrenci, akademik ve idari personel	resmi yazı	Dekanlık	Fak.Sek., Dekan	Strateji Geliştirme Dai.Başk.			5 ay	5 yılda bir	Sunulmuyor