



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Yetenek Sınavları	<p><u>Önkayıt için</u> 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> • Ön kayıt sırasında kendilerine verilen Sınav Giriş Kartı, • Fotoğraflı nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi veya pasaport, *Çizim sınavı sırasında kullanmak üzere duralit, 2B kurşun kalem, kalem açıcı, silgi.</p>	Özel Yetenek Sınav Takvimi (yaklaşık 1,5) ay
2	İlk kayıt işlemleri	<p>"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)"</p>	15 dk.(1 öğrenci)
3	Kurumlar Arası Yatay geçiş	<p>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</p>	1 ay
4	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	<p>1-Dilekçe 2-Onaylı ders içeriği 3-Onaylı transcript</p>	2 hafta
5	Sınav Sonuçlarına İtiraz	<p>1-FR-356 Fakülte içi sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi 2-FR-287 Fakülte/MYO sınav sonuçlarına itiraz formu</p>	2 hafta
6	Kayıt Dondurma	<p>1-Dilekçe 2-Mazerete ilişkin belge</p>	2 hafta
7	Kayıt silme	<p>1-Dilekçe</p>	2 hafta
8	Disiplin İşleri	<p>1-Soruşturma yazıları 2-Raporlar 3-Karar Tutanağı 4-Soruşturma Tutanağı</p>	1 ay
9	Mazeret Sınavı	<p>1-FR-607 Mazeret Sınav Talep Formu 2-Mazerete ilişkin belge 3-sınav programı 4-transkript</p>	2 hafta
10	Mezuniyet İşlemleri	<p>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</p>	2 hafta



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Staj	1-Staj başvuru formu 2-Staj dosyası 3-SGK giriş formu 4-2 fotoğraf 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	10 gün
12	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Nüfus Cüzdanı Fot. 3-Fotoğraf 4-Başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	başvuru (2 hafta) puantaj (2 gün)
13	Öğrenci Değişim Programları	1-Koordinatör yazısı 2-Komisyon İtibak Kararı 3-Öğrenim Anlaşması 4-Bölüm Yazısı 5-FYK Kararı	3 hafta
14	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri, Yazışmalar	resmi yazı	2 gün
15	Belge İşlemleri (Öğrenci Belgesi, Transkript)	beyan, öğrenci kimliği	10 dakika
16	İzin yazısı	1-FR-609 Fakülte/Yüksekokul Öğrenci Genel Dilekçe Formu	2 gün
17	Mazeretli Kayıt Yenileme/Ders Seçme	1-katki payı dekontu 2-Mazeretini gösterir belge	10 gün
18	haftalık ders programlarının hazırlanması	servis derslerine ait haftalık ders programı	2 ay
19	Sınav programları	servis derslerine ait final sınav programı	2 ay
20	Satınalma İşlemleri	İhtiyaç Belgesi, teknik şartname	1 ay
21	Taşınır mal işlemleri	taşınır işlem fişi, zimmet formları	2 hafta
22	Bakım-Onarım	1-İş İstek formu (YTÜ'de yapılabilecek işler için) 2-İhtiyaç belgesi	1 hafta
23	ders yükleri, ekders işlemleri	ders beyanı, kurum izin yazısı,	dönem başlarında 1 ay, diğer aylarda 5 gün
24	Kurum içi ders görevlendirmeleri	FR-241 Öğretim Elemanı Kurum İçi Görevlendirme Formu	her yarıyıl için 1 ay
25	Kurum dışı ders görevlendirmeleri	FR-738 Ders görevlendirme formu, bölüm görüş yazısı, YTÜ Ders Görevlendirme Yönergesinde istenen belgeler	her yarıyıl için 2 ay



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
26	Yurtiçi, yurtdışı görevlendirmeler	dilekçe, bildiri özeti, kabul mektubu, (tercüme metni), FR-251 2547 SK. 39.madde görevlendirme formu	1 hafta
27	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	FR-384 Görev uzatma formu, FR-002 Araştırma görevlisi,süre uzatması formu,	2 hafta
28	İzin İşleri	İzin formu	3 gün
29	Ücretsiz izin işlemleri	dilekçe	1 hafta
30	Personel Alımı	Dilekçe, fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, mezuniyet belgesi, öğrenim belgesi, ALES sonuç belgesi, özgeçmiş, hizmet belgesi	İlan Takvimi
31	Birim Faaliyet Raporu	resmi yazı	3 hafta
32	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	1-Ödenek cetveli 2-Bütçe gelir ve gider fişleri 3-Bütçe çalışmalarında kullanılacak tavan rakamları	1 ay
33	Stratejik Plan Hazırlama	resmi yazı	5 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

Rukiye TOPAL
Fakülte Sekreteri
YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi
Tel: (212) 383 5005
Faks: (212) 383 5008
E-posta:rtopal@yildiz.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

Prof. İlhan ÖZKEÇECİ
Dekan
YTÜ Sanat ve Tasarım Fakültesi
Tel: (212) 383 5001
Faks: (212) 383 5008
E-posta:ilhanozkececi@gmail.com