

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ön Kayıt	www.sts.yildiz.edu.tr adresinden online olarak yapılır	Üniversitemiz Senatosunda onaylanan Özel Yetenek Sınav Takvimi
2	Özel Yetenek Sınavları	1-Sınav salonlarının hazırlanması 2-Programların sınav aşamalarına göre sınıf listelerinin hazırlanması 3-Sınavların yapılması 4-Sınav sonuç listelerinin ilan edilmesi	Üniversitemiz Senatosunda onaylanan Özel Yetenek Sınav Takvimi
3	İlk kayıt kayıt işlemleri	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- YKS-DGS Sonuç Belgesi 7-Transkript ve ders içerikleri(daha önce bir yükseköğretim kurumunda okumuş olanlar için)	Üniversitemiz Senato Kararı uyarınca onaylanan Akademik Takvim
4	Kurumlar Arası Yatay Geçiş	1-Başvuru Formu 2-ÖSYM Sonuç Belgesi 3-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 4-Onaylı Öğretim Planı 5-Onaylı Ders İçerikleri 6-1 adet fotoğraf 7-Disiplin Durumunu Gösterir Belge	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler
5	Ders Muafiyetleri ve İntibak İşlemleri	1-Dilekçe 2-Onaylı ders içeriği 3-Onaylı Transkript	3 hafta
6	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-FR-0287 nolu Fakülte sınav sonuçlarına itiraz formu	1 hafta
7	İzinli sayılma	1-Dilekçe 2-Mazerete ilişkin belge	2 hafta
8	Kayıt Silme	1-Öğr. İşleri Daire Başkanlığı Yazısı	1 hafta
9	Disiplin İşleri	1-Soruşturma yazıları 2-Raporlar 3-Karar Tutanağı 4-Soruşturma Tutanağı	1 ay
10	Mazeret	1-FR-0607 Mazeret sınav talep formu 2-Mazerete ilişkin belge	1 hafta
11	Mezuniyet İşlemleri	1-Öğr. İşleri Daire Başkanlığı Yazısı	1 hafta
12	Belge İşlemleri (Öğrenci belgesi, Transkript)	1-FR-1265 Öğrenci Belge Talep Listesi formu imza	5 dk.
13	Mazeretli Kayıt Yenileme	1-FR-0531 Mazeretli ders ekle-sil dilekçesi	2 hafta
14	Kurum İçi Ders Görevlendirmeleri	FR-241 Öğretim Elemanı Kurum içi görevlendirme formu	1 hafta
15	Kurum Dışı Ders Görevlendirmeleri	YÖ-011 Ders görevlendirme yönergesinde istenen belgeler	2 hafta
16	Yurt İçi Yurt Dışı Görevlendirmeler	1-Dilekçe 2-Bildiri özeti 3-Kabul mektubu (yabancı dilde ise Türkçe tercümesi) 4-FR-251 2547 39. Madde görevlendirme formu	1 hafta