



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni Kayıt İşlemleri (YKS İle Gelenler)	1- Diploma veya mezuniyet belgesi 2- Nüfus Cüzdanı 3- Fotoğraf 4- Askerlik Durum Belgesi, 5- YKS sonuç belgesi 6- Transcript ve ders içerikleri (daha önce bir yükseköğretim kurumunda okumuş olanlar için)	Başvuru Takvimi
2	Dikey Geçiş	Kayıt evrakları	Başvuru Takvimi
3	Ek Yerleştirme	Kayıt evrakları	Başvuru Takvimi
4	Kurumlararası Yatay Geçiş	1- Başvuru formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi ve Yerleştirme Belgesi 3- Not durum belgesi/Transkript 4- Ders içerikleri 5- Öğretim planı 6- Fotoğraf 7- Disiplin Durumunu Gösterir Belge	Başvuru Takvimi



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Kurum içi yatay geçiş, Yandal ve ÇAP (Çift Anadal Programı)	1- Başvuru formu 2- ÖSYM Sonuç Belgesi ve Yerleştirme Belgesi 3- Not durum belgesi/Transkript 4- %20 yi girdiğini gösterir belge (ÇAP için) 5- Öğretim planı 6- Fotoğraf 7- Disiplin Durumunu Gösterir Belge	Başvuru Takvimi
6	Afla Gelenler	Af Başvuru evrakları	Başvuru Takvimi
7	Özel Öğrenci	<u>Başka Üniversiteden Ders Alımlarında:</u> Form dilekçe (Dilekçe üzerine Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'ndan katkı payı borcu olmadığına ve bu yarıyla ait öğrenci katkı payının yatırıldığına ilişkin onay alınmalıdır.) Alınmak istenen ders/lerin kredi ve içeriklerini gösterir onaylı belge ile haftalık programı <u>Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alımlarında:</u> Form Dilekçe Öğrencinin, üniversitemizden ders alabileceğine ilişkin kendi Fakültesinden alacağı onaylı izin belgesi (Fakülte/Yüksekokul Yönetim kurulu kararı) Katkı payını yatırdığını gösterir dekont.	Güz ve Bahar yarıyılında başvuru takviminde belirtilen tarihler



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Kayıt Yenileme Ekle-Sil İşlemleri	1- Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. (http://ebys.yildiz.edu.tr) 2- Öğrenci Beyanı (Sistem öğrenciye kapandıktan sonra) 3- Dilekçe (Süre bitiminden sonra) 4-Mazeretini belirten belge	Güz ve Bahar yarıyılında başvuru takviminde belirtilen tarihler
9	Sınavlar, Sınav Sonuçları (Muafiyet)	1-Dilekçe, 2-Onaylı ders içeriği, 3-transcript, 4-Bölüm yazısı, 5-FYK Kararı	2 Hafta
10	Sınavlar, Sınav Sonuçları (Mazeret)	1-Dilekçe 2-Mazerete ilişkin belge 3-Bölüm yazısı 4-FYK Kararı	2 hafta
11	Sınavlar, Sınav Sonuçları (İtirazlar)	1-Not İtiraz Dilekçesi, 2-FYK Kararı	1 hafta
12	İntibaklar (Ders ve Sınıf İntibakı)	1-Dilekçe, 2-Onaylı ders içeriği, 3-Transkript, 4-Bölüm yazısı, 5-FYK Kararı	1 hafta



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Öğrenci Belgesi ve Transkript	Öğrenci Kimlik Kartı	1 saat
14	İzin İşleri (Öğrenci)	İzin talebine ilişkin dilekçe ve ekleri	1 hafta
15	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe, 2-Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhabiri, Askerlik belgesi, Tutukluluk Belgesi vb.) 3-FYK kararı	1 hafta
16	Kayıt Silme	1-Dilekçe, 2- ilişik kesme belgesi, 3-Öğr.İşl.Dai.Başk.yazısı, 4-FYK Kararı	1 hafta
17	Mezuniyet İşleri	1-İlişik kesme belgesi 2-Onaylar (SKSDB, KDDB, Mez.Koord.) 3- Nüfus kayıt örneği 4-Öğrenci Kimlik Kartı 5-FYK Kararı	1 hafta



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
18	Stajlar	1-Staj başvuru formu 2-Staj defteri 3-SGK giriş formu 4-2 Fotoğraf 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 gün
19	Kısmi Zamanlı Çalışma (Öğrenci)	1-Başvuru Formu, 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Fotoğraf 4-Başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	2 Hafta
20	Öğrenci Değişim Programları (Erasmus)	1-Koordinatör yazısı, 2-Komisyon intibak kararı (Transkript, ders içerikleri vs.) 3-Bölüm Yazısı 4-FYK Kararı	2 hafta
21	Bilirkişi görevlendirmeleri	Talebi içeren resmi yazı	2 gün



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
22	Akademik ve İdari Personel Belge İsteği (İlgili Makama)	Dilekçe	1 Saat
23	Bilgi Edinme (Fakültemizden istenilen bilgi istekleri)	Dilekçe	15 gün
24	Araştırma Görevliliği/Öğretim görevlisi başvuru işlemleri	1- Başvuruda bulunmak istedikleri kadroya ait ilan numarasını içeren başvuru dilekçesi 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Mezuniyet Belgeleri 4-YL/Lisans Transkript Belgesi 5- Özgeçmiş 6-ALES belgesi 7-Öğrenci Belgesi 8- Azami Öğrenim süresine Eklenen Sürelere İlişkin Belgeler 9- YDS veya YÖK tarafından eşdeğerliği olan yabancı dil belgesi 10- Fotoğraf (1 adet) 11-Askerlik belgesinin aslı (Erkek adaylar için)	İlan Takvimi



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
25	Öğretim Üyesi başvuru işlemleri	Aydek ve Kadro Değerlendirme Başvuru Formu	İlan Takvimi
26	Akademik ve İdari Personelin yıllık, hastalık ve mazeretleri kapsamındaki izin işlemleri	Yıllık İzin Formu veya Sağlık Raporu	2 gün



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri	1-Dilekçe, 2-Görevlendirme formu, 3- Bölüm Yazısı, 4-Davet Yazısı, 5-Bildiri özeti (Türkçe ve İngilizce) 6-FYK Kararı	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

:

İsim

:

Elgin KÖKSAL

Unvan

:

Fakülte Sekreteri

Adres

:

YTÜ Mimarlık Fakültesi Dekanlığı Barbaros
Bulvarı 34349 Beşiktaş/İSTANBUL

Tel

:

0212 383 25 87

E-Posta

:

elkoksal@yildiz.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

:

İsim

:

Prof.Dr.Sırma TURGUT

Unvan

:

Dekan V.

Adres

:

YTÜ Mimarlık Fakültesi Dekanlığı Barbaros
Bulvarı 34349 Beşiktaş/İSTANBUL

Tel

:

0212 383 25 85-86

E-Posta

:

sirma@yildiz.edu.tr