

**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>Sıra No</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>1</b>	Görev Sürelerinin Uzatılması	1.Dilekçe (Öğretim Görevlilerinin Bölüm Başkanlığına 2. Yönetim Kurulu kararı. 3.Görev süresi uzatılacak olan Öğretim Üyesinin çalışmalarının jüri üyelerine gönderilmesi. 4.Jüri üyelerinden gelen raporlar doğrultusunda yönetim kurulu kararı alınması.	1 Ay
<b>2</b>	Görevlendirmeler	1.Dilekçe ve ilgili faaliyetin türü ve süresini belirten belge 2.Davet Mektubu 3. Bildiri Özeti	20 Gün (Bütçemizin İlgili Kaleminde Ödenek Olması Durumunda Gerekli Ödemeler Yapılacaktır)
<b>3</b>	Ders Kayıtları	1-Elektronik ortamda yapılmakta	Gazi Üniversitesi Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi
<b>4</b>	Sınav Sonuçları		Gazi Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen süre
<b>5</b>	Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları		Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre
<b>6</b>	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	1- Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2- ÖSYS Sonuç Belgesinin İnternet Çıktısı 3- Fotoğraflı Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-İkametgah Belgesi 5- 12 adet 4.5x6 ebadında çekilmiş vesikalık fotoğraf (Fotoğraflar kılık kıyafet yönetmeliğine uygun çekilmiş olmalıdır). 6.Erkek adayları askerlik durum belgesi ya da terhis belgesi(aslı) 7. Ön kayıt formu ( Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bilgilerde değişiklikler yapılabilir.)	Gazi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre
<b>7</b>	Öğrenci Kayıt Dondurma	1-Kayıt Dondurma Talep Dilekçesi	1 Ay

	İşlemleri	2-Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge {Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik Belgesi(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tabi Afet(Yaşanılan Yerin En Büyük Mülki Amiri Tarafından Onaylı), Tutukluluk Belgesi, Askerlik Tecilinin Kaldırılması}	
8	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1.Dilekçe 2.Kütüphane Sorgusu (Üniversitemiz Kütüphanesinden alınacak üzerinde kitap olmadığını gösteren belge ) 3.Öğrenci kimlik kartı	15 Gün (Her On beş Günlük Yönetim Kurulunu İçine Alan Süreler Dahilinde Gerçekleşir)
9	Program Açılması, Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2.Program İçeriği 3.Program İçeriğinin CD'si 4.Diğer Belgeler (Fotoğraflar, dokümanlar...)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
10	Disiplin Cezası Yazışmaları	Yetkili amir ve Bölüm Başkanı ilgili personel ile tutmuş oldukları tutanak	2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)
11	Ders Programları	Bölüm Başkanlarının Hazırladıkları Programlar	Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
12	Sınav Programları (Vize –Final-Bütünleme)		Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
13	Ders Yükü Yazışmaları	Bölüm Başkanlık Onaylı Ders Yükü Bildirimleri	Akademik Takvim ve Fakülte'nin Öğretim Elemanlarının Görevlendirildiği Yönetim Kurulu Kararından Sonra
14	Başarı Notuna İtiraz	1- İtiraz Dilekçesi	Yönetim kurulu toplantısından sonra ilgili öğrenciye tebliğ edilir.
15	Mazeret Sınav İşlemleri	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge ( Ara Sınavlar İçin Talep Edilir, Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Haklı ve Geçerli Nedenler Kapsamında Olmalıdır.)	Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim
16	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1.İlgili öğretim elemanın telafi deri yapma gerekçesini belirten dilekçesi, 2.Telafi dersi ile ilgili Müdürlük Makamına sunulması gereken evraklar	1 Hafta (Dersin Yapılmadığı Hafta Yapılır)
17	Stajlar	1. Staj Yapma İsteğini Gösterir Belge 2. Staj Bilgi Formu 3. Onaylanmış Staj Defteri	YÖK Staj Yönetmeliğinin de Belirtilen Süre

18	İntibak (Yatay Geçiş Yapan Öğrenciler İçin)	1-Öğrenci Dilekçesi 2-Transkript (Dersler ve Not Bilgileri) 3- Onaylı Ders içeriği	Akademik Takvim ve Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin de belirtilen sürede Fakülte Yönetim Kurulu Kararındaki Süreler İçinde
19	Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile İlgili Yapılan Yazışmalar	1. Fakülte Staj Komisyonu Kararı 2. Stajını Yapan Öğrenci Listesi	Fakülte Staj Komisyonu Toplantı tarihinden 2 Hafta sonra (Stajla ilgili Her Türlü Çalışmanın Tamamlanmasını Takiben)
20	Yatay Geçiş Yazışmaları	1-Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Fakültemize gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı. Süresiz(Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)	Akademik Takvim ve Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Belirtilen Süreler Dâhilinde
21	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	1- Dilekçe 2-Not durum belgesi 3-Onaylı Ders İçerikleri (Son beş yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan yapılan sınavları kapsar)	Akademik Yılın Başlamasından İtibaren İki Hafta İçerisinde Öğrenci Müracaatları ve Takip Eden Yönetim Kurulu Kararına Göre Yaklaşık 1 Ay
22	Odalar ve Kurumların verdiği burslarla ilgili yazışmalar	1- Dilekçe 2-Not durum belgesi 3-Ekli Belgeleri	Burs alacak öğrencilerin burs komisyonu tarafından incelenmesine bağlı olarak değişir.
23	Öğrencilerin Askerlik İşlemleri(Öğrencilik hakkı devam ederken)	1.Dilekçe 2-Sevk Belgesi (YÜSEM)	Yönetim Kurulu Toplantı Tarihinden sonra 15 gün
24	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi, Transkrip , Kimlik İstenmesi ve diğer yazılı belgeler)	1-Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi	Müracaattan 1 Gün sonra (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)
25	Mezuniyet İşlemleri	1-Dilekçe	Akademik Takvim, Gazi Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Uşak Üniversitesi Diploma Diploma Defteri Mezuniyet Belgesi ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesi ve Teslimine İlişkin Yönerge
26	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1-Seçim Takvimi 2-Temsilci Seçimi Aday Formu 3-Öğrenci Temsilci Seçimi 4-Seçim Tutanağı 5-Seçim Sonuçlarının İlanı	Akademik Takvim ve Daire Başkanlığının Belirttiği Süreler İçinde

27	Birimlerin İstatistikleri ve Başarı Oranları	1 –İlgili Birimlerin Yazılarına İstinaden	1 Hafta
28	Tek Ders Sınav İşlemleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Not Durum Belgesi	Akademik Takvimde Belirtilen Sınavların Bitiminde sonra Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarih
29	Engelli Öğrencilere Yönelik Çalışmalar	1. Engelli öğrencilerimizin bilgileri ÖSYM kayıtları esas alınarak takip edilir.(Kendisi tarafından da ilgili öğretim Elemanı ile İrtibata Geçebilirler)	Gazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi'ne istinaden Fakültemiz Engelli Öğrencilerimizden Sorumlu Öğretim Elemanı Takibinde Yürütülür ve Çalışmalar Sürekli Takip Edilir.
30	Diğer Yazışmalar	1-İlgili Personelimiz ya da Öğrencinin Dekanlığımıza Verdiği Dilekçeye İstinaden Yapılır	Süresiz
31	Yurt içi Geçici Görev Yollukları	1.Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi ,Yönetim Kurulu Kararı,İlgili Faaliyete Katılım Belgesi) 2-Gidiş-Dönüşü Kanıtlayan diğer belgeler(E-bilet,Fatura,v.s)	Süresiz (Bu görevler için ilgili ödeme kaleminde ödenek olması halinde ödeme yapılabilir.)
32	Ek ödemeler	Ders Yükü Formu, puantaj	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarih (Yönetim Kurulu Kararları değişmediği takdirde ve ilgili personel tarafından ders yükü formlarının Fakülte Dekanlığına teslimini takip eden süre)
33	Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım Talep Formu	Süresiz
34	Personel Maaş İşlemleri	Gelen resmi belgeler(Terfi,Nakil,Aile Durum bildirimini,Sendika,Rapor,Matrah,Yabancı Dil Seviye Çıktısı ,İcra,Kefalet,Kişi Borcu,v.s)	7 gün
35	Satın Alma İşlemleri	Birimler ve Bölümlerden gelen,Dekan Onaylı,Malzeme Talep Formu/İstek Belgesi ile Taşınır Kayıtlarında istenen malzemelerin olmadığını teyidi.	10 gün
36	Taşınır Mal İşlemleri (Fakülte Personelinin Eğitim Öğretim Faaliyetlerinde Öğrencileriyle Kullanacakları Malzemeler)	1-Malzeme Talep Formu 2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler için –Malzemenin teknik özellikleri,tahmini fiyatı ,ilgili firma adları ve alım komisyona katılım.)	Süresiz
37	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi-taşınır İşlem Hurda çıkışı Komisyon Oluşum Tutanağı(taşınır Mal Yönetmeliği 27-28 maddeleri)	Sürelili
38	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri	Komisyon Oluşum Tutanağı-Sayım Tutanağı-Taşınır Sayım Döküm	sürelili

		Cetveli-Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli-Ambar Devir Teslim Tutanağı(Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 32)	
39	İzin İşlemleri	İzin Formu	Süresiz(Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)

"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 : Fakülte

İsim : Abdurrahman KAYGUSUZ

Ünvan : Fakülte Sekreteri V.

Adres : Sanat ve Tasarım Fakültesi

Tel. : 0.312.484 46 31

Faks : 0.312.485 11 15

e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Fakülte

İsim : Doç.Dr.Fatmanur BAŞARAN Prof. Dr.Feriha AKPINARLI

Ünvan : Dekan Yardımcısı Dekan

Adres : Sanat ve Tasarım Fakültesi Sanat ve Tasarım Fakültesi

Tel : 0.312.485 14 10 0.312.485 11 61

Faks : 0.312.485 11 15 0.312.485 11 15

e-Posta :