

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ (İş Günü)
Kayıt Dondurma	1-Dilekçe (Mazeretin gerçekleştiği tarihten itibaren 30 gün içinde başvurmali) 2-Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu,Fakirlik İlmuhaberi,Tutukluluk Belgesi vb.)	15 Gün
Kayıt Sildirme	1- Dilekçe 2- Öğrenci kimlik kartı	15 Gün
Öğretim Yardımcılığı Başvuru İşlemleri	1- Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- ALES belgesi 4- ÜDS, KPDS veya YÖK tarafından eşdeğerliliği olan yabancı dil belgesi 5- Not durum belgesi 6- Nüfus cüzdanı örneği 7- Mezuniyet belgesi (onaylı) 8- 3 adet fotoğraf 9- Hizmet belgesi 10- Sağlık raporu	2 ay
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Memnuniyet anketleri	10 gün
Öğrenci Stajları	Aylık staj puantajları	5 gün
Öğrenci Ders İntibakları, Ders Ekleme Çıkarma	1- Dilekçe 2- Transkript 3- Ders içerikleri	15 gün
Öğrenci Temsilcisi Seçimi	1- Dilekçe	45 gün
Öğrenci Kontenjanları	1- ÖİDB gelen yazı 2- Bölüm başkanlığı görüşü 3- Fakülte kurulu kararı	15 gün
Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri	1- Başvuruda bulunmak istedikleri bölüm ve anabilim dalı belirttikleri dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Nüfus cüzdanı örneği 4- Yabancı dil belgesi (Varsa) 5- Doktora mezuniyet belgesi 6- 3 adet fotoğraf 7- Bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 takım dosya	3 ay
Naklen veya Açıktan Atanan Personelin Göreve Başlama İşlemleri	Açıktan 1- Personel atama onayı Naklen 1- İşten ayrılış bildirgesi 2- Personel atama onayı 3- Nakil bildirim	15 gün
Ayrılma İşlemleri	İstifa 1- Dilekçe 2- Taşınır zimmet iade belgesi Emeklilik 1- Dilekçe 2- 2 adet fotoğraf 3- Taşınır zimmet iade belgesi	20 gün
Doğum Yardımı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Aile durum bildirim formu 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Doğum raporu	2 gün
İzin İşlemleri	Yıllık İzinler Yıllık İzin Formu (3 adet) Sağlık İzinleri 1- Sağlık Raporu (Asıl raporun Dekanlığımıza ulaştırılması) 2- Doğum Öncesi ve sonrası sağlık raporu Mazeret İzinleri Dilekçe veya İzin Formu (3 Adet) Ücretsiz İzinler Dilekçe (Askerlik yapacaksa askerlik belgesi)	İzine bağlı olarak yasal süreler içinde
Eğitim Program Açma	Program açma ölçütlerini içeren dosya	1 Ay
Öğrenim Değerlendirmesi	1- Dilekçe 2- Mezuniyet belgesi	5 gün içinde PDB'na göndermek
Danışman atama işlemleri	-	15 gün
Görev Süresi Uzatımı	1- Anabilim dalı başkanı görev süresi uzatım yazısı 2- Öğretim elemanının faaliyet raporu (Arş.Gör. ve Öğr.Gör. için son bir yıllık - Yrd.Doç. için ise son iki yıllık faaliyeti)	3 ay
Mal Bildirimi İşlemi	Mal Bildirim Formu	2 ay
Yurt içi ve Yurtdışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Ön çalışma raporu 3- Davet mektubu	1 ay

Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmesi	Kurum İçi: 1- Üniversite içindeki yüksekokul ve fakültelerin talep yazısı 2- İlgili bölüm başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu 3- Fakülte yönetim kurulu kararı Kurum Dışı: 1- Kurum dışı birimlerden gelen görevlendirme talep yazısı 2- İlgili bölüm başkanlığının görevlendirme uygun görüş yazısı ve ders verecek öğretim üyesinin ders yükü formu 3- Fakülte yönetim kurulu kararı	2 ay
Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantıları ile kurul kararlarının yazılması	Talep yazıları	1 Hafta
Taşınır Mal Kayıt - Kontrol	Taşınır istek belgesi	15 gün
Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim ve Atanması İşlemleri	Bölüm Başkanı için İlgili bölüm başkanlığının üst yazısı ekindeki anabilim dalı başkanlıklarının bölüm başkanı önerilerini bildirir yazılar Anabilim Dalı Başkanı için İlgili bölüm başkanlığının yazısı ve anabilim dalı başkanının belirlediği seçim tutanağı	1 ay
Temsilci Seçimleri İşlemleri	Senato Üyesi için Fakülte kurulu temsilcilerinin, senato temsilcisini belirlediği fakülte kurulu toplantı tutanağı Fakülte Kurulu için Fakültenin tüm öğretim üyelerinin kendi aralarından (fakültenin profesörlerinin, profesörler arasında; doçentlerinin, doçentler arasında; yardımcı doçentlerinin, yardımcı doçentler arasında) belirlediği fakülte kurulu temsilcisi seçim tutanağı Fakülte Yönetim Kurulu için Fakülte kurulu temsilcilerinin, fakülte yönetim kurulunun profesör, doçent ve yardımcı doçent temsilcilerini belirlediği fakülte kurulu toplantı tutanağı	15 gün
Maaş, Fazla Çalışma ve Sınav Jüri Ücreti (Prof., Doçent, Yrd. Doç.) Ödeme İşlemleri	Maaş 1- Terfi 2- Aile durum bildirimini 3- Atama onayı 4- Göreve başlama yazısı Fazla Çalışma 1- Görevlendirme yazısı ve onayı. 2- Aylık puantaj. Jüri Ücreti 1- Görevlendirme yazısı 2- Jüri ücret ödeme formu 3- YÖKSİS sınav görevlendirme çıktısı.	3 gün
1. ve 2. Eğitim Ekders ve Sınav Ücreti İşlemleri	1- Ekders formu 2- Görevlendirme onayı 3- Ders programı 4- Akademik takvim	5 gün
Sınav ve Ders Programı İlanı	Bölüm Başkanlığından gelen 1- Ders programları 2- Sınav takvimi	5 gün
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Puantajı	1- Başvuru dilekçesi 2- Bölümlerden gelen puantajlar,	3 gün
Tenkis –Tahsis İşlemleri	Personel Dairesi Başkanlığı'ndan gelen yazı	5 gün
Evrak İşlemleri	Gelen evrak	15 gün
6 Aylık Performans Değerlendirmesi, İdari Faaliyet Raporu, Stratejik Plan ve İç Kontrol Raporları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili yazısı	6 ay
Mal - Hizmet Alımı, Yolluk Gideri Ödemeleri	Mal – Hizmet alımı İhtiyaç talebi Yolluk 1- Bilet 2- Fatura 3- Katılım Belgesi	1 Hafta

"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 : Sanat ve Tasarım Fakültesi
İsim : Mevlüde KESKİN
Unvan : Fakülte Sekreteri

İkinci Müracaat Yeri : Sanat ve Tasarım Fakültesi
İsim : Doç. Dr. Ali TAN
Unvan : Dekan V.

Adres : Sanat ve Tasarım Fakültesi, Ünalın Mah. Ünalın Sok. D-100
Karayolu Yanyol, Kuzey Kampüsü (A Blok) Üsküdar / İstanbul 34700

Adres : Sanat ve Tasarım Fakültesi, Ünalın Mah.
Ünalın Sok. D-100 Karayolu Yanyol,
Kuzey Kampüsü (A Blok) Üsküdar / İstanbul
34700

Tel. : (0216) 280 24 51
Faks : (0216) 280 24 54
e-Posta : mevlude.keskin@medeniyet.edu.tr

Tel. : (0216) 280 24 52
Faks : (0216) 280 24 54
e-Posta : ali.tan@medeniyet.edu.tr