

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim ve Atanması İşlemleri	-----	1 Hafta
2	Temsilci seçimleri İşlemleri	-----	3 Gün
3	Disiplin ve Ceza Soruşturma İşlemleri	1- Şikâyet dilekçesi veya suçun tespiti	Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde
4	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde
5	Faaliyet Raporu	1- Talep yazısı.	Belirlenen süreler içerisinde
6	Brifing Raporu	1- Talep yazısı.	Belirlenen süreler içerisinde
7	Akademik Kurul ve Fakülte Kurulu işlemleri	----	1 Hafta
8	Genel Yazışmalar	1- İlgili Belgeler	1 Hafta
9	Genel Evrak işlemleri	1- İlgili Evraklar	Gün içerisinde
10	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmesi	1- Üniversite içindeki yüksekokul ve fakültelerin talep yazısı 2- Bölümün görevlendirme uygun görüş yazıları 1- Kurum Dışındaki Görevlendirme Talep Yazısı 2- Bölümün görevlendirme uygun görüş yazıları 3- 31. madde görevlendirme formu (31. madde görevlendirmelerinde)	15 Gün
11	Posta İşlemleri	1- Posta evrakları	2 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Öğretim Üyeliği (Yardımcı Doçent)Başvuru ve Atama İşlemleri	<p>Başvuru istenen belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (Başvurulan birim/bölüm/anabilim dalı, Ünvanı, Sınava girilecek Yabancı Dilin belirtilmesi ve Adayın iletişim adresleri açıkça belirtilecektir.)2- Özgeçmiş ve Yayın Listesi (İ.Ü. Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesine göre)3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi4- Doktora Belgesi5- 1 Adet Fotoğraf6- Bilimsel çalışma ve yayınları kapsayan pdf formatında 4 adet CD7- İ.Ü. Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesine göre hazırlanmış Bilimsel yayınların puanlı tablosu8- Erkekler için askerlik terhis, tecil veya muafiyet belgesi <p>Atamada istenilecek belgele</p> <ol style="list-style-type: none">1- Yönetim Kurulu Kararı2- Kişisel Jüri Raporları3- Doktora diploma onaylı sureti4- Yabancı Dil Sınav sonuç tutanağı5- Aday akademik değerlendirme Formu6- Nüfus cüzdanı örneği (dışarıdan başvuran adaylar için)7- İkametgah belgesi (dışarıdan başvuran adaylar için)8- Mal Bildirim Beyannamesi (dışarıdan başvuran adaylar için)9- Sağlık Raporu (dışarıdan başvuran adaylar için)10- 6 adet Fotoğraf (dışarıdan başvuran adaylar için)11- İyi hal kağıdı (dışarıdan başvuran adaylar için)12- İlan	3 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Öğretim Üyeleri Dışındaki Öğretim Elemanları Başvuru ve Atama İşlemleri	<p>Başvuru istenen belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (Başvurulan Birim/Bölüm/Anabilim Dalı, Ünvanı ve iletişim adresi açıkça belirtilecektir.)2- Özgeçmiş3- 1 Adet Fotoğraf (son altı ay içinde çekilmiş olmalı)4- Nüfus Cüzdan Fotokopisi5- Lisans / Yüksek Lisans / Doktora diploma fotokopisi6- Resmi Transkript7- Yabancı Dil Belgesi8- ALES Sonuç Belgesi9- Lisansüstü eğitim gördüğüne dair belge (İlan edilen kadroya bağlı olarak)10- Tecrübe durumunu gösterir belgesi (İlan edilen kadroya bağlı olarak)11- SGK hizmet takip programından (HİTAP) alınan hizmet belgesi (Halen bir kamu kurumunda çalışmakta olanlar ile ayrılmış olanlar için)12- Erkekler için askerlik terhis, tecil veya muafiyet belgesi <p>Atamada istenilecek belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1- Yönetim Kurulu Kararı2- Ön değerlendirme Formu3- Değerlendirme Formu4- Nüfus cüzdanı örneği5- İkametgah belgesi6- Diplomaların onaylı suretleri7- Lisansüstü eğitim gördüğüne dair belge (ilan edilen kadroya bağlı olarak)8- Sağlık Raporu9- Mal Bildirim Beyannamesi10- 6 adet Fotoğraf11- İlan	İlan edilen tarihler içerisinde
14	Araştırma Görevlisi Kadrosu 33/a maddesine geçiş işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Yönetim Kurulu Kararı2- Komisyon Formu3- Dilekçe4- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanının görüşleri5- Anabilim Dalı Öğretim elemanı sayısı ve öğretim üyesi ders yükü durumu6- Özgeçmiş ve Akademik Faaliyet Raporu7- Fen Bilimleri Enstitüsü Tez teslim yazısı veya Yurtdışı lisansüstü öğrenim kapsamında çalışma kabul belgesi8- Yabancı Dil Belgesi9- Ulusal veya Uluslararası hakemli dergilerde bilimsel yayın kitap içinde bölüm yazarlığı veya yayına kabul belgesi10- Ulusal veya Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri örneği	5 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	İstifa - Ayrılma İşlemleri	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Görevden Ayrılış Yazısı 4- SGK işten ayrılış bildirgesi	3 Gün
16	Kimlik İşlemleri	1- Dilekçe 2- 1 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Zayi Durumunda (Banka Dekontu)	20 Gün
17	Personel Nakil işlemleri (İşe Başlama ve Ayrılma)	1- Muvafakat yazısı 2- Sicil Özeti 3- Nakil Atama onayı 4- Maaş Nakil belgesi 5- Görevden ayrılış/başlama yazısı 6- Ayrılışlarda ilişik kesme belgesi 7- Adres ve İletişim belgeleri 8- SGK Giriş/Çıkış Belgesi	3 Gün
18	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	1- Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu 2- Hastalık İzinlerinde Rapor 3- Ücretsiz İzinlerde Dilekçe ve İzin Sebebini Gösterir Belge 4- Babalık İzninde Dilekçe ve Doğum Belgesi 5- Doğum İzninde Doğum Belgesi ve İzin devir raporu 6- Ölüm İzninde Dilekçe ve Vefat belgesi 7- Evlilik İzninde Dilekçe 8- Mazeret İzninde Dilekçe varsa Mazereti Belirtir Belge	2 Gün
19	Görevde Yükselme İşlemleri	1- Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Formu 2- Diploma	10 Gün
20	Hizmet Borçlanması İşlemleri	1- Dilekçe 2- SGK Borçlanmasına Başvuru Belgesi 3- Hizmet Borçlanmasına Esas olan Belgeler (Doğum Raporu, Askerlik Terhis Belgesi, Yurtdışı Hizmetleri Gösterir Resmi Makamlardan Alınmış Hizmet Belgesi, Yurtdışında Öğrenim Görülmüş ise Başlangıç ve Bitiş Tarihlerini Gösterir Onaylı Belgenin Türkçe Tercümesi, Öğrenim Diplomasının YÖK'ten Denklik Belgesi, Görevden ayrılış ve başlama yazıları, Maaşsız İzin Onayı)	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	Askerlik İşlemleri	Sevk işlemleri için; 1- Dilekçe 2- Askerlik Sevk Belgesi 3- SGK Çıkış İşlemi	3 Gün
		Tehir işlemleri için; 1- Dilekçe 2- Gerekçe ile birlikte Bölüm ve Anabilim Dalı teklifi 3- İlgili Form 4- Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
22	Aday Memur İşlemleri	1- Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi 2- 2 adet Fotoğraf 3- Terfi Formu 4- Asalet Tasdiki Formu	1 Yıl
23	Belge Talebi	1-Dilekçe	3 Gün
24	Görev Süresi Uzatımı	1- Özgeçmiş 2- Faaliyet Raporları 3- Süre Uzatım Formu (Araştırma Görevlileri için) 4- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı uygunları 5- Yardımcı Doçentliklerde Komisyon Formu 6- Yardımcı Doçentlerde Bölüm Kurul Kararı 7- Yönetim Kurulu Kararı (Araştırma Görevlileri için istenmez)	1 Ay
25	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1- Dilekçe 2- SGK'dan alınan Çalışmalarını Gösterir Belge	1 Ay
26	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme (1 haftaya kadar olan yolluk ve yevmiye istenmeyen)	1- Dilekçe 2- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 3- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü 4- Davet Mektubu 5- Bildiri Özeti	2 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
27	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme (Yolluk ve yevmiye talepli olan)	1- Dilekçe 2- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 3- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü 4- Davet Mektubu 5- Mali Kaynak Belgesi (TUBİTAK, BAP destekli görevlendirmelerde) 6- Bildiri ya da Çalışma Özeti 7- Yönetim Kurulu Kararı 8- Kefaletname ve Taahhütname Senedi 9- Rektörlük izin uygunu	5 Gün
28	Kurum Dışı Görevlendirme	1- Dilekçe 2- İlgili Üniversite ya da Kurumun Teklif Yazısı 3- Bölüm ve Anabilim Dalı Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları 4- Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün
29	Kurum İçi Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Birimlerin Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları 3- Görevden Ayrılış ve Başlama Yazıları	7 Gün
30	Ayrılma İşlemleri (Emeklilik)	1- Dilekçe 2- 10 adet fotoğraf 3- Muhtarlıktan onaylı Nüfus Cüzdanı Örneği 4- İkametgah 5- Hizmetinde mevcut ise SSK ve Bağ-Kur belgeleri 6- Varsa borçlanılan hizmetlerin belgesi 7- İlişik kesme belgesi 8- Özgeçmiş 9- Askerlik belgesi 10- Son üç yıl ait emekli kesenek fişleri 11- Görevde iken eğitim değişti ise diploma örneği 12- Varsa fiili hizmet belgesi 13- Mal bildirim beyannamesi 14- Emeklilik onayı Vefat işlemlerinde; SGK kimlik araştırma belgesi, Mirasçılara ait dilekçeler, veraset ilamı (mirasçılık belgesi), vukuatlı nüfus örneği, şahıs emeklilik fişleri son 3 yıl, hizmet belgesi, Malulen emeklilerde; dilekçe, hizmet belgesi, sağlık kurumu raporu iş görmezlik raporu (son 6 aylık)	5 Gün
31	Müstafi İşlemleri	1-Tutanak (Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün içinde hazırladığı imzalı tutanaklar)	10 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	Terfi işlemleri	Derece, Kademe, Kıdem terfileri 1- İlgili Formlar Öğrenim değişikliği, terfileri 1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- İlgili Formlar Olumlu Sicil Nedeniyle Terfi 1- İlgili Formlar	5 Gün
33	Akademik Kadro İlanı	1- İ.Ü. Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesine göre hazırlanan dosya 2- Değerlendirmeye alınan faaliyetler ve puan formu. 3- Aday akademik değerlendirme formu 4- Bölüm ve Anabilim Dalı Teklifleri 5- Kadro Talep Formu 6- Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
34	Personelin Medeni Durumu ve Soyadı Değişikliği	1- Dilekçe 2- Evlilik Cüzdan Fotokopisi (soyadı değişikliği için) 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Kendi İsteği İle Ad Soyadı Değişikliği varsa Mahkeme Kararı 5- Boşanma ile İlgili Mahkeme Kararı	1 Gün
35	Pasaport İşlemleri (Hususi)	1- Pasaport Formu 2- Dilekçe Bölüm Başkanlığı yazısı	1 Hafta
36	Pasaport İşlemleri (Hizmet)	1- Pasaport Formu 2- Dilekçe 3- Bölüm Başkanlığı yazısı 4- Görevlendirme Uygunu	1 Hafta
37	Mal Bildirim Beyanı	1- Dilekçe ve Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarfta)	2 Hafta
38	Kadro İşlemleri	1- Talep Yazısı 2- Dolu Kadro Talep Formları 3- Boş Kadro Talep Formları 4- Kadro derece değişikliği onay formu	5 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
39	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı	<p>İlk Defa Çalıştırılacaklar için istenilen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1- Bölüm ve Anabilim Dalının istek yazısı2- İstihdam gerekçesi3- Bilgi Formu4- Bilgi Derleme Formu5- Açık Kimlik6- Özgeçmiş ve yayın listesi7- Vize Talep Formu8- Pasaport Fotokopisi9- İkamet teskeresi Fotokopisi10- Diplomalar (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora ve Tercümelik örnekleri)11- Yabancı Uyruklu kimlik bilgi formu12- 2 adet Fotoğraf13- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı <p>Süre Uzatılması için istenilen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1- Bölüm ve Anabilim Dalı istek yazısı2- İstihdam gerekçesi3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı4- Bilgi Formu5- Süre Uzatma Formu6- Pasaport Fotokopisi7- İkamet Teskeresi Fotokopisi8- Yabancı Uyruklu kimlik bilgi formu9- 2 adet Fotoğraf	3 Ay
40	İstatistikler	1- İlgili çizelgeler	3 Gün
41	Ücret Ödemeleri / SGK Emekli Kesenekleri (Maaş İşlemleri)	<p>Personele Ait Bilgiler</p> <ol style="list-style-type: none">1- Atama Onayı2- Terfi Onayı3- Hastalık İzin Onayları4- Görev Uzatma Onayı5- İlgililere Ait Kişisel Belgeler (Yabancı Dil, Sendika vb.)6- Göreve Başlama yazısı	1 Hafta
42	Ek Ücret Ödemeleri (Ek Ders – Sınav)	<ol style="list-style-type: none">1- Puantaj2- F1 Formları	3 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
43	Aile, Çocuk ve Vefat Yardımı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Ölüm Belgesi 3- Aile Yardım Beyannamesi 4- Aile Durumu Bildirimi 5- Çocuğa Ait Kimlik Fotokopisi	3 Gün
44	İcra işlemleri	1- Dilekçe veya ilgili yazı.	Aynı Gün İçerisinde
45	Sendika Üyelik işlemleri	1- Üyelik giriş / ayrılma formu.	3 Gün
46	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	1- Kontenjan talep yazısı.	10 Gün
47	Yeni Kayıt İşlemleri	1- ÖSYS Sonuç Belgesi 2- İkametgah beyan formu 3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının Aslı ile Ön ve Arka Yüzünün Fotokopisi. 5- 6 Adet Fotoğraf 6- Askerlik Belgesi 7- Öğrenim Ücreti Dekontu. (İkinci öğretimler için) 8- Transkript ve Ders İçerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yükseköğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun ise ve Dikey Geçiş için)	Kayıt Takviminde Belirlenen Süre
48	Yatay/Dikey Geçiş İşlemleri	1- Başvuru Formu ve Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3- Not Durum Belgesi(Transkript) 4- Ders İçerikleri 5- Öğretim Planı 6- %10 Belgesi (II.öğretim için) 7- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge	Akademik Takvimde Belirlenen Süre
49	Çift Anadal Programı	1- Başvuru Form Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Akademik Takvimde Belirlenen Süre
50	Yandal Programı	1- Başvuru Form Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Akademik Takvimde Belirlenen Süre
51	Erasmus Programı İşlemleri	----	Belirtilen Süre

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
52	Farabi Değişim Programı İşlemleri	----	Belirtilen Süre
53	Özel Öğrenci İşlemleri	Başka Üniversitelerden Ders Alımlarında: 1- Form Dilekçe 2- Alınmak İstene Derslerin Kredi ve İçeriklerini Gösterir Onaylı Belge ile Haftalık Programı Başka Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alımlarında: 1- Form Dilekçe 2- Öğrencinin, Üniversitemizden Ders Alabileceğine İlişkin Kendi Fakültesinden Alacağı Onaylı İzin Belgesi (Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı) 3- Not durum belgesi. 4- Disiplin cezası almadığına dair belge.	Belirtilen Süre
54	İntibak İşlemleri	---	15 Gün
55	Ders Programları ve Sınav Programları	1- Bölüm Başkanlığından Onaylı Ders ve Sınav Programı	Akademik Takvimde Belirlenen Süre
56	Askerlik İşlemleri	1- Hazırlık ve 1. Sınıfa Kayıtlı Öğrencilerin Ek-C2 Belgelerinin İlgili Askerlik Şubelerine Bildirilmesi	3 Gün
57	Kayıt Dondurma	1- Dilekçe 2- Kayıt Dondurma Gerekçesini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi Tutukluluk Belgesi vb.)	1 Hafta
58	Kayıt Yenileme	1- Katkı Payı/Öğrenim Ücreti Dekontu 2- Elektronik Ortamda Ders Seçiminin Yapılması 3- Kaydının Danışman Tarafından Onaylanması 4- Öğrenci Tarafından Formun İmzalanması	Akademik Takvimde Belirlenen Süre
59	Ders Ekle/Çıkarma İşlemleri	1- Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmektedir	Akademik Takvimde Belirlenen Süre
60	Ders Muafiyeti	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği Kesilen Okula ait Onaylı Ders İçeriği	10 iş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
61	Sınav Sonucuna veya Başarı Notuna İtiraz	1- Dilekçe	7 Gün
62	Mazeret Sınavı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mazereti Gösterir Belge	2 Hafta
63	Tek Ders Sınavı	1- Dilekçe	Akademik Takvimde Belirlenen Süre
64	Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimliği	3 Gün
65	Genel Yazı Talebi	1- Dilekçe	3 Gün
66	Öğrenci Staj İşlemleri	1- Zorunlu Staj Formu 2- Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi 3- Öğrenci kimlik kartı fotokopisi. 4- Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5- SGK girişi	2 Ay
67	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	1- Şikâyet Dilekçesi/ yazı veya tutanak	Yönetmelikte Belirtilen Süreler İçerisinde
68	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	1- Dilekçe 2- Kayıp İlanı 3- Ücret Dekontu 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	2 Hafta
69	Kayıt Silme	1- Dilekçe 2- Kimlik Kartı	Aynı Gün İçerisinde

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
70	Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlanması İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Üzerine Kayıtlı Demirbaş Olmadığına Dair Belge 4- Kütüphaneden Üzerine Kayıtlı Kitap Olmadığına Dair Belge	2 Hafta
71	Diploma	1- Geçici Mezuniyet Belgesinin İadesi	4 Ay
72	Diploma Kaybı	1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2- Diploma Kayıp İlanı (Gazetenin tamamı)	4 Ay
73	Mezuniyet Töreni İşlemleri	----	1 Ay
74	Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri	----	3 Gün
75	İstatistik	1- İlgili yazı.	1 Hafta
76	Satın Alma (Kırtasiye ve Büro malzemeleri alımı, Makine Teçhizat, Bina Bakım onarım ve Hizmet alımı)	1- İstek Belgesi (İlgili birimlerden) 2- Fiyat Teklifleri 3- Teknik Şartname. 4- Piyasa Fiyat Araştırması 5- Harca Talimatı veya Onayı 5- Vergi Dairelerinden Alınmış Borcu Yoktur Yazısı 6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Hitaben Vergi Borcu var ise Alacağından Kesilmesi için Dilekçe (2.000.- TL üzeri bir fatura ödemesi varsa) 7- Fatura 8- Banka İmza Formu	Bütçe Yeterli ise 1 Hafta
77	Fatura Ödemeleri	1- Fakültemiz Telefon, Elektrik vs Faturası	Bütçe Yeterli ise 1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
78	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluk ve Yevmiye İşlemleri	1- Dilekçe 2- Yurtiçi veya Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3- Katılım Belgesi 4- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5- Rektörlük Oluru 6- Banka İmza Formu 7- Ulaşım Bedeli Faturası (Otobüs veya Uçak) 8- Pasaport Fotokopileri (Yurtdışı görevlendirmesi ise)	Bütçe Yeterli ise 2 Gün
79	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (Emekli ve Nakil)	1- Dilekçe (Emekli, Nakil) 2- Personel Nakil Bildirimi 3- Aile Durum Bildirimi 4- Rektörlük Personel Hareketleri Onayı Belgesi 5- Karayolları Rayiç Belgesi (km hesabı için) 6- Emekli olanlar için Harcama Yetkilisinin vereceği Harcama Talimatı 7- Emekli Sandığından ilgiliye Gelen Emekli Olduğuna Dair Belge 8- Banka İmza Formu	Bütçe Yeterli ise 2 Gün
80	Giyim Kuşam Yardımı	-	Bütçe Yeterli ise 2 Gün
81	Bütçe Hazırlama	-	1 Hafta
82	Döner Sermaye Hizmeti (Analiz)	1- Başvuru Dilekçesi ve ekleri 2- Numune 3- Banka Dekontu	1 Hafta
83	Döner Sermaye Hizmeti (Rapor)	1- Başvuru Dilekçesi ve ekleri 2- Banka Dekontu	1 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
84	Döner Sermaye Hizmeti (Danışmanlık)	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Görevlendirmesi 3- Banka Dekontu 4- Protokol	2 Ay - 1 Yıl Arası
85	Katılım Payı Dağılımı	1- Rapor 2- Hizmetin Sunulduğuna Dair Öğretim Üyesinin Beyanı 3- Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı. 4- Bölüm Başkanlığının yazısı.	1 Ay
86	Muhasebe İşlemleri	1- Ekstre	1 Ay
87	Bütçe Tahsisatı	1- Yıllık Harcama Gelir ve Gider Tablosu	3 Hafta
88	Avanslar ve Krediler	1- İstek Belgesi 2- Harcama Belgesi 3- 3 adet Teklif	1 Ay – 3 Ay Arası
89	Bakım Onarım İşleri	1- İstek Belgesi 2- Harcama Belgesi 3- 3 adet Teklif	1 Ay – 3 Ay Arası
90	Taşınır Mal Giriş İşlemleri	1- Fatura/Fatura yerine geçen belge 2- Talep yazısı/dilekçesi 3- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı	1-30 Gün
91	Taşınır Mal Çıkış İşlemleri	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Talep yazısı/dilekçesi.	1-30 Gün
92	Taşınır Mal Sayım ve Devir İşlemleri	1- Sayım Tutanağı 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	---

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
93	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	1- Sayım Tutanağı 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	30 Gün
94	Ödünç Verme	1- Sözlü Müracaat 2- Kitap / Dergi / Tez Talep Formları	15 Dakika
95	Taşınır Kayıt İşlemleri	1- Temin Edilen Kitap Faturası 2- Muayene Komisyon Tutanağı	3 Gün
96	Kitap Satışı	1- Kitap Ücreti Banka Dekontu	10 Dakika
97	Fotokopi İşlemleri	1- Dilekçe veya Müracaat Yazısı	1 Gün
98	Kitap Bağışı	1- Dilekçe veya Müracaat Yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı	10 Gün
99	Erasmus Programı (Öğrenim , Staj ve Ders Verme Hareketliliği)	Öğrenim Hareketliliği (Başvurular Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmektedir.)	Belirtilen Süre
100	Farabi Programı Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi	Öğrenciler 1- Öğrenim Protokolü	Belirtilen Süre
101	Mevlana Programı Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi	Öğrenciler 1- Öğrenim Protokolü Öğretim Üyeleri 1-Öğretim Üyesi Bilgi Formu	Belirtilen Süre

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
102	Yurtdışı Akademik İkili İlişkiler	1- İlgili Bölüm Başkanlığının yazısı	3 gün
103	Kitap Basım İşleri	1- Dilekçe 2- Basılacak Kitabın Çıktısı 3- Basılacak Kitabın CD' si 4- Kitap Bilgi Kartı 5- Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi 6- Kitap Değerlendirme Raporu (3 adet)	Basım Yayın Dönemleri tarihlerinde (2 ay)
104	Periyodik Dergiler	1- Dergi Editörünün Dilekçesi 2- Hakem Değerlendirme Raporları 3- Makalelerin Çıktısı 4- Makalelerin CD'si 5- Kitap Bilgi Kartı 6- Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi	15 gün
105	Web sayfasının güncellenmesi ve yönetimi	1- Yazılı veya Sözlü Başvuru	Gün İçerisinde
106	Fakülte Bülteni	1- Bölüm Başkanlıklarından Güncel Bilgilerin İstenmesi	2 Ay
107	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	1- Bölüm ve A.B.D.Başkanının Yazısı 2- Birim Puantaj Tablosu	3 gün
108	Öğretim Elemanlarının yayınlarının bildirilmesi	1- Bölüm Başkanlıklarından Öğretim Elemanlarının yayınlanmış makalelerinin ve yayınlanmış kitaplarının 1'er adedinin istenmesi	15 gün
109	Akademik Personelin Faaliyet Raporları	Öğretim Üyelerinden 1- Kişisel Faaliyet Raporu için faaliyetlerin AVES sistemine girişinin sağlanması	Belirtilen Süre

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
110	Fakültenin istatistiksel verilerinin ve performans raporunun hazırlanması	İstatistiksel rapor 1- Proje Sayısı, SCI kapsamındaki yayın sayısı ile ilgili çizelge, öğrenci sayısı, öğretim üyesi sayısı, yıl içinde atanan öğretim üyesi sayısı, memur sayısı, döner sermaye gelirleri ile ilgili belge Performans değerlendirilmesi 1-İlgili Formlar	20 gün
111	Öğrenci Kulüp Faaliyetlerinin koordinasyonu	1- Yazılı Müracaat	3 gün
112	Mezun Bilgi Sistemi	----	---
113	Bakım-Onarım Hizmetleri (Mekanik – Tesisat - Elektrik)	1- Talep Dilekçesi 2- İş Emri Formu	3 Gün
114	Evrak Dağıtım İşleri	---	Anında
115	Temizlik İşlerinin Yaptırılması	---	Günlük

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 :
İsim : Yük.Müh. M. Nusret SARISAKAL
Unvan : Fakülte Sekreteri
Adres : İ.Ü. Mühendislik Fakültesi / İSTANBUL
Tel. : 0212 473 70 03
Faks : 0212 473 70 04
E-posta : nsarisakal@istanbul.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Prof.Dr. Mehmet BİLGİN
Unvan : Dekan
Adres : İ.Ü. Mühendislik Fakültesi / İSTANBUL
Tel. : 0212 473 70 01
Faks : 0212 473 71 80
E-posta : mbilgin@istanbul.edu.tr