**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (Yaklaşık)** |
| 1 | Bölüm ve Anabilim Dalı Seçim ve Atanması İşlemleri | - | 1 Hafta |
| 2 | Temsilci Seçimleri İşlemleri | - | 3 Gün |
| 3 | Disiplin Soruşturma İşlemleri | Şikâyet Dilekçesi veya Suçu Belgeleyen Tutanaklar | 2 Ay |
| 4 | Personel Bilgi Edinme İsteği | 1) Dilekçe  2) Elektronik Ortamda Yapılan Başvurular | 1 Hafta |
| 5 | Brifing Raporu | - | 1 Ay |
| 6 | Kurum İçi/Dışı Ders Görevlendirmesi | **Kurum İçi:**  1) Üniversite İçindeki Yüksekokul, Fakülte veya Enstitülerin Talep Yazısı 2) Bölüm Görevlendirme Uygun Görüş Yazısı  **Kurum Dışı:** 1) Başka Üniversitelerden Gelen Görevlendirme Talep Yazısı 2) Bölüm Görevlendirme Uygun Görüş Yazısı 3) Görevlendirme Formu(31.madde Görevlendirmelerinde) | 1 Ay |
| 7 | Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri | 1) Başvuruda Bulunmak İstenen Bölüm ve Anabilim Dalını Belirten Dilekçe 2) Özgeçmiş 3) Nüfus Cüzdan Fotokopi 4) Doktora Belgesi 5) 1 Adet Fotoğraf 6) Bilimsel Çalışma ve Yayınları Kapsayan 5 Takım Dosya 7) Atama Kriterleri 8)Erkek Adaylar İçin Askerlik Belgesi | 3 Ay |
| 8 | Öğretim Üyeleri Dışındaki Öğretim Elemanları Başvuru İşlemleri | 1) Başvuruda Bulunmak İstenen Bölüm ve Anabilim Dalını belirten Dilekçe 2) Özgeçmiş 3) Mezuniyet Belgesi 4) Transkript | İlan Edilen Tarihler İçerisinde |
| 9 | İlk Atama ve İşe Giriş İşlemleri | 1) Atama Onayı 2) Göreve Başlama Yazısı 3) Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4) Askerlik Belgesi (Erkekler İçin) 5) İletişim Bilgileri | 1 Hafta |
| 10 | İstifa-Ayrılma İşlemleri | 1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Belgesi 3) Görevden Ayrılış Yazısı | 3 Gün |
| 11 | Kimlik İşlemleri | 1) Personel Portal Sisteminden talep oluşturulması 2) Zayi Durumunda (Banka Dekontu) ile birlikte zayi durumu belirten dilekçe | 15 Gün |
| 12 | Personel Nakil İşlemleri (İşe Başlama-Ayrılma) | 1) Nakil Atama Onayı 2) Nakil Bildirimi 3) Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 4) Ayrılışlarda İlişik Kesme Belgesi 5) SGK Giriş-Çıkış Belgesi 6) Adres ve İletişim Bilgileri | 15 Gün |
| 13 | İzin İşlemleri | 1) Yıllık izinlerde yıllık izin formu 2) Hastalık izinlerinde rapor 3) Ücretsiz izinlerde dilekçe ve izin sebebini gösterir belge 4) Babalık izninde dilekçe ve doğum belgesi 5) Doğum izninde doğum belgesi ve izin devir raporu 6) Ölüm izninde dilekçe ve vefat belgesi 7) Evlilik izninde dilekçe 8) Mazeret izninde dilekçe varsa mazeret belirtir belge | 2 Gün |
| 14 | Görevde Yükselme İşlemleri | 1) Dilekçe 2) Görevde yükselme formu | 10 Gün |
| 15 | Hizmet Borçlanması İşlemleri | 1) Dilekçe 2) Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (Doğum raporu, askerlik belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgelerin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'ten denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) | 1 Hafta |
| 16 | Askerlik İşlemleri | **Sevk işlemleri için;**  1) Dilekçe 2) Askerlik sevk belgesi 3) SGK çıkış işlemi **Tehir işlemleri için;** 1) Dilekçe 2) Gerekçe ile birlikte bölüm ve anabilim dalı teklifi 3) İlgili form 4) Yönetim kurulu kararı | 1 Gün |
| 17 | Aday Memur İşlemleri | 1) Aday memur staj değerlendirme belgesi 2) 2 Adet fotoğraf 3) Terfi formu 4) Asalet tasdiki formu | 1 Yıl |
| 18 | Belge Talebi | Personel Portal Sistemi üzerinden belge talebinde bulunulması | 3 Gün |
| 19 | Öğretim Görevlisi Süresi Uzatımı | 1) AVES'ten alınacak Özgeçmiş 2) Faaliyet raporları 3) Anabilim dalı ve bölüm başkanlığı uygunluğu | 1 Ay |
| 20 | Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatımı | 1) AVES'ten alınacak Özgeçmiş 2) Faaliyet raporları 3) Süre uzatım formu 4) Anabilim dalı ve bölüm başkanlığı uygunluğu | 1 Ay |
| 21 | Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı | 1) AVES'ten alınacak Özgeçmiş 2) Anabilim dalı ve bölüm başkanlığı uygunluğu 3) Yönetim kurulu kararı 4) Bölüm kurul kararı 5)Akademik Değerlendirme formu 6)Taşınabilir Bellek olarak hazırlanmış bilimsel dosya | 1 Ay |
| 22 | Hizmet Birleştirme İşlemleri | 1) Dilekçe 2) Daha önceki çalışmalarını gösterir belge 3) İlgili formlar | 1 Ay |
| 23 | Yurtiçi/yurtdışı görevlendirme (1 Haftaya Kadar Yolluk Yevmiye İstenmeyen) | 1) Dilekçe 2) Davet mektubu 3) Görevlendirme formu 4) Bildiri özeti | 2 Hafta |
| 24 | Yurtiçi/yurtdışı görevlendirme (Yolluk Yevmiye Talep Edilen) | 1) Dilekçe 2) Davet mektubu 3) Görevlendirme formu 4) Mali kaynak belgesi (TUBİTAK, BAP destekli görevlendirmeler) 5) Bildiri | 4 Hafta |
| 25 | Kurum Dışı Görevlendirme | 1) Dilekçe 2) Ön çalışma raporu 3) İlgili üniversite ya da kurumun teklif yazısı 4) Bölüm ve Anabilim Dalı görevlendirme | 20 Gün |
| 26 | Kurum İçi Görevlendirme | 1) Dilekçe 2) Birimlerin görevlendirme uygun görüş yazıları 3) Görevden ayrılış ve başlama yazıları | 10 Gün |
| 27 | Ayrılma İşlemleri (Emeklilik) | 1) Dilekçe 2) 12 Adet fotoğraf 3) Muhtarlıktan onaylı nüfus cüzdanı örneği 4) İkametgâh 5) Hizmetinde mevcut ise SSK ve Bağ-Kur belgeleri 6) Varsa borçlanılan hizmetlerin belgesi 7) İlişik kesme belgesi 8) Özgeçmiş 9) Emeklilik onayı 10) Askerlik belgesi 11) Son üç aya ait emekli kesenekleri belgeleri 12) Görevde iken eğitim değişti ise diploma örneği 13) Varsa fiili hizmet belgesi 14) Mal bildirim beyannamesi \* Vefat işlemlerinde; ölüm belgesi, veraset ilanı, vukuatlı nüfus örneği \*Malulen emeklilerde; sağlık kurumu raporu iş görmezlik raporu (son 6 aylık) | 20 Gün |
| 28 | Terfi İşlemleri | Derece, kademe, kıdem terfiler ile İlgili formlar Öğrenim değişikliği terfileri 1) Dilekçe 2) Mezuniyet Belgesi 3) İlgili Formlar Olumlu Sicil Nedeniyle Terfi İlgili Formlar | 15 Gün |
| 29 | İntibak | 1) Diploma 2) Askerlik Belgesi 3) SGK hizmet Belgesi 4) 1416 sayılı Kanun kapsamında Öğrenim Belgesi | 10 gün |
| 30 | Sendika İşlemleri | 1) Dilekçe veya Üyelik Formu 2) Bilgi Sistemine Giriş İşlemi 3) Üyelikten Çekilme Formu | 1 Gün |
| 31 | Akademik Kadro İlanları | 1) İstanbul Üniversitesi atama kriterlerine göre başvuru dosyasının hazırlanması ve onaylı form 2) Komisyon tutanağı 3) Bölüm ve Anabilim Dalı gerekçeli karar ve teklifleri 4) Kadro talep formu 5) Yönetim kurulu kararı | 10 Gün |
| 32 | Personelin Soyadı ve Medeni Durum Değişikliği | 1) Dilekçe 2) Evlilik cüzdan fotokopisi (Soyadı değişikliği için) 3) Nüfus cüzdan fotokopisi 4) Kendi isteği ile ad soyadı değişikliği varsa mahkeme kararı 5) Boşanma kararı ile ilgili değişikliklerde boşanma ilanı | 2 Gün |
| 33 | Müstafi İşlemleri | Tutanak (Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göre ve gelmediğine dair birim amirinin her gün içinde hazırladığı imzalı tutanaklar) | 1 Ay |
| 34 | Pasaport İşlemleri (Hususi) | 1) Pasaport Formu 2) Dilekçe 3) Kimlik fotokopisi | 1 Hafta |
| 35 | Pasaport İşlemleri (Hizmet) | 1) Pasaport Formu 2) Dilekçe 3) Kimlik fotokopisi 4) Görevlendirme uygunu | 1 Hafta |
| 36 | Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İşlemleri | 1) Dilekçe 2) Diplomalar 3) Bölüm-Anabilim Dalı Görüşü 4) Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5) Ücretlerin Saptanmasına İlişkin Form 6) İstihdam Gerekçesi 7) Dekanlık Görüşü 8) Bilgi Formu (Ek-23) 9) Değerlendirme-İnceleme Komisyonu 10) Öğretim Elemanına İlişkin Bilgileri Gösteren Tablo 11) Belgeler (Oturma izni, Çalışma Belgesi, Pasaport örn.) 12) Ders Yükü 13) Açık Kimlik 14) Bilgi Derleme Formu 15) Akademik Kariyerini Gösterir Belgenin Tercümeli Örneği | 3 Ay |
| 37 | Mal Bildirim Beyanı | Dilekçe ve Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarfta) | 1 Hafta |
| 38 | Kadro İşlemleri | 1) Talep yazısı 2) Dolu kadro talep formları 3) Boş kadro talep formları | 3 Ay |
| 39 | İstatistikler | Formlar | 1 Hafta |
| 40 | Ücret Ödemeleri (Maaş İşlemleri) | 1) Atama oluru 2) Derece/Terfi Belgeleri 3) Hastalık izin Raporları 4) Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirme oluru 5) İlgililere ait kişisel belgeler (Yabancı Dil, Sendika vb.) 6) Göreve başlama yazısı | 10 Gün | |
| 41 | Ücret Ödemeleri (1-14 Günlük Maaş Farkları) | - | 1 Hafta | |
| 42 | SGK Emekli Kesenekleri | - | 1 Hafta | |
| 43 | SGK Emekli Kesenekleri (1-14 Günlük) | - | 1 Hafta | |
| 44 | SGK Bedeli Askerlik Emekli Kesenekleri | - | 1 Hafta | |
| 45 | Örgün Eğitim Ekders Ücret İşlemleri | 1) Aksis İşlemleri 2) Ek Ders Formları | 3 Hafta | |
| 46 | Örgün Eğitim Ekders Sınav Ücret İşlemleri | 1) Sınav Çizelgeleri 2) Ek Ders Formları | 3 Hafta | |
| 47 | Aylıksız İzinli Yurt İçi ve Yurt Dışı İşlemleri | Rektörlüğün Aylıksız İzin Olur Yazısı | 1 Hafta | |
| 48 | Personel Maaş Nakil İşlemleri | Rektörlük Atama Oluru | 1 Hafta | |
| 49 | Akademik Teşvik Ücret İşlemleri | Rektörlüğün Akademik Teşvik Puan Cetveli | 2 Hafta | |
| 50 | Aile ve Çocuk Yardımı İşlemleri | 1) Aile Yardım Beyannamesi 2) Aile Durum Bildirimi 3) Eşin çalışmadığına dair SGK Hizmet dökümü | 1 Hafta | |
| 51 | Ölüm Yardımı İşlemleri | 1) Dilekçe 2) Ölüm Raporu | 1 Hafta | |
| 52 | Giyim Yardımı | Personel Kadro Unvan Listesi | 1 Hafta | |
| 53 | İcra İşlemleri | İcra Müdürlüğünün Yazısı | 1 Hafta | |
| 54 | Sendika İşlemleri | Üyelik Giriş / Ayrılma Formu | 1 Hafta | |
| 55 | Kefalet İşlemleri | Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisinin Atanma yazısı | 1 Hafta | |
| 56 | Jüri Üyeliği İşlemleri | 1) Jüri Üyeliği Ücret Talep Formu  2) Görevlendirme Belgesi 3) Yönetim Kurulu Kararı | 1 hafta | |
| 57 | Aylıktan Kesme (İnzibati Para Cezası) | Mahkeme Kararı | 1 Hafta | |
| 58 | Döner Sermaye Hizmeti (Danışmanlık) | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Yönetim Kurulu Kararı 3) Banka Dekontu 4) Protokol | 2 Ay- 1 Yıl | |
| 59 | Döner Sermaye Hizmeti (Rapor) | 1) Başvuru Dilekçesi 2) Banka Dekontu | 1 Hafta | |
| 60 | Fatura Ödemeleri (Telefon) | Fakülte Telefon Faturaları | Yeterli bütçe varsa 1 Gün | |
| 61 | Fatura Ödemeleri (Elektrik) | Fakülte Elektrik Faturaları | Yeterli bütçe varsa 1 Gün | |
| 62 | Fatura Ödemeleri (Su) | Fakülte Su Faturaları | Yeterli bütçe varsa 1 Gün | |
| 63 | Fatura Ödemeleri (Doğalgaz) | Fakülte Doğalgaz Faturaları | Yeterli bütçe varsa 1 Gün | |
| 64 | Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk ve Yevmiye İşlemleri | 1) Katılım belgesi 2) Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3) Rektörlük Oluru 4) Banka imza formu 5) Ulaşım bedel faturası (Otobüs veya uçak) 6) Pasaport fotokopileri (Yurtdışı görevlendirmesi ise) | Yeterli bütçe varsa 2 Gün | |
| 65 | Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (Emekli) | 1) Dilekçe 2) Emekli olanlar için harcama yetkilisinin vereceği harcama talimatı 3) Emekli sandığından ilgiliye gelen emekli olduğuna dair belge 4) Banka imza formu | Yeterli bütçe varsa 2 Gün | |
| 66 | Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (Nakil) | 1) Dilekçe 2) Personel nakil bildirimi 3) Aile durum bildirimi 4) Rektörlük personel hareketleri onayı belgesi 5) Karayolları rayiç belgesi (km hesabı için) | Yeterli bütçe varsa 2 Gün | |
| 67 | Bütçe Tahsilatı | Yıllık harcama gelir ve gider tablosu | 4 Hafta | |
| 68 | Avans-Kredi İşleri | 1 ) Talep yazısı 2 ) Teknik Şartname 3 ) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri (Onay Belgesi ve Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Fatura, Ödeme Emri Belgesi) | 1 hafta | |
| 69 | Satın Alma İşleri (Mal Malzeme) | 1 ) Talep yazısı 2 ) Teknik Şartname 3 ) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri (Onay Belgesi ve Harcama Talimatı, Fiyat Teklifleri, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Borcu Yoktur Sorgu Çıktısı, Fatura, Ödeme Emri Belgesi) | 3-10 gün | |
| 70 | Satın Alma İşleri (Hizmet) | 1) Talep yazısı 2) Teknik Şartname 3) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri (Onay Belgesi ve Harcama Talimatı, Fiyat Teklifleri, Muayene Kabul Komisyon Tutanağı, Borcu Yoktur Sorgu Çıktısı, Fatura, Ödeme Emri Belgesi) | 3-10 Gün | |
| 71 | Satın Alma İşleri (Yapım işi) | 1) Talep yazısı 2) Teknik Şartname 3) Keşif Yazısı 4) Yaklaşık Maliyet 5) Fiyat Teklifleri | 3-15 Gün | |
| 72 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Mal Giriş) | 1) Giriş belgesi(Fatura-Üretim Maliyet Raporu) 2) Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi) 3) Devir Giriş Taşınır İşlem Fişi 4) Bağış ya da hibe yazısı | 1 Gün | |
| 73 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Çıkış devir) | 1) Talep Üst Yazısı 2) Kurumlar arası Protokol 3) Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi | 1 Gün | |
| 74 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Hurda işlemleri) | 1) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi- 2) Taşınır İşlem hurda çıkışı- 3) Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği(27-28) | 20 Gün | |
| 75 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Tüketim malzeme çıkışı) | 1) Taşınır Talep Formu (KBS Sistemi Üzerinden) 2) Tüketim Malzemesi Çıkış Taşınır İşlem Fişi | 3 Gün | |
| 76 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Demirbaş malzeme çıkışı) | 1) Taşınır Talep Formu (KBS Sistemi Üzerinden) 2) Zimmet Fişi | 3 Gün | |
| 77 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Demirbaş iadeler) | Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18) | 3 Gün | |
| 78 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Demirbaş Sicil no verme) | Dayanıklı Taşınırların Numaralandırılması | 10 Gün | |
| 79 | Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Sayıştay İncelemeleri) | Üst yazı ve ekinde; 1) Sayım Tutanağı (1 Takım), 2) Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (1 Takım), 3) Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (1 Takım), 4) Taşınır İşlem Numarasını Gösteren Tutanak, (1 Takım) | 3 Gün | |
| 80 | Küçük Bakım Onarım Tamirat Hizmetleri | 1) Yaklaşık maliyet (bina için) 2) Başvuru 3) Onay Belgesi 4) Piyasa araştırma tutanağı 5) Teklifler 6) Muayene Kabul Komisyon tutanağı 7) Fatura 8) Vergi Borcu Sorgu Çıktısı 9) Ödeme Emri Belgesi | 15 gün | |
| 81 | 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) | 2 Ay | |
| 82 | Periyodik Dergiler | 1) Dergi Editörünün Dilekçesi 2) Hakem Değerlendirme Raporları 3) Makalelerin Çıktısı 4) Makalelerin CD'si 5) Dergi Bilgi Kartı 6) Telif ve Tercüme Eser Temliknamesi | 15 Gün | |
| 83 | İhale Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi | Harcama Yetkilisi Tarafından Belirlenir | 10 Dakika | |
| 84 | İhale Komisyon Üyeleri | Harcama Yetkilisi Tarafından Belirlenir | 10 Dakika | |
| 85 | İmza Sirküleri | - | 10 Dakika | |
| 86 | Giyim Kuşam Yardımı | - | 3-10 gün | |
| 87 | Akademik Takvim | - | 10 Gün | |
| 88 | Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama | - | Mevzuatta belirlenen süre | |
| 89 | Öğrenci kontenjan ve koşulların belirlenmesi | - | 10 Gün | |
| 90 | Ders programlarının hazırlanması | Bölüm Başkanlığından onaylı ders programı | Akademik takvimde belirlenen süre | |
| 91 | Yeni kayıt işlemleri | 1) Sonuç belgesi 2) İkametgah beyan formu 3) Lise Diploması veya Lise Mezuniyet Belgesi 4) Nüfus cüzdanlarının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi 5) 8 Adet fotoğraf 6) Askerlik belgesi 7) Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yüksek Öğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun lise ve dikey geçiş için) 8) Öğrenim ücreti dekontu (ikinci öğretimler ve yabancı uyruklular için) **Yabancı Uyruklu Öğrenciler İçin Ayrıca:** 1) Lise diploması ve denkliği 2) Dil belgesi 3) Pasaport Tercümesi 4) İkametgah tezkeresi 5) Yabancı Uyruklu Bilgi Formu 6) Teminat | Akademik takvimde belirlenen süre | |
| 92 | Dikey Geçiş İşlemleri | 1) Sonuç belgesi 2) İkametgâh beyan formu 3) Nüfus cüzdanlarının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi 4) Lise Diploması aslı  5) Yüksekokul Diploması aslı  6) 8 adet vesikalık fotoğraf  7) Öğrenim ücreti dekontu (ikinci öğretimler için)  8) Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için)  9) Transkript ve ders içerikleri | Akademik takvimde belirlenen süre | |
| 93 | Yatay geçiş işlemleri | 1) Başvuru formu ve dilekçe 2) ÖSYM Belgesi 3) Not durum belgesi (Transkript) 4) Ders içerikleri 5) Öğretim planı 6) %10 Belgesi (II.öğretim için) 7) Disiplin cezası almadığına dair belge 8) Nüfus cüzdanı fotokopisi | Akademik takvimde belirlenen süre | |
| 94 | Çift anadal programı | 1) Başvuru formu dilekçesi 2) Not durum belgesi (Transkript) | Akademik takvimde belirlenen süre | |
| 95 | Yandal programı | 1) Başvuru form dilekçesi 2) Not durum belgesi (Transkript) | Akademik takvimde belirlenen süre | |
| 96 | Af ile gelen öğrenci işlemleri | 1) Dilekçe 2) Transkript | Mevzuatta belirlenen süre | |
| 97 | Özel öğrenci işlemleri | **Başka üniversitelerden ders alımlarında:** 1) Form dilekçe 2) Alınmak istenen derslerin kredi ve içeriklerini gösterir onaylı belge ile haftalık programı **Başka üniversite öğrencilerinin Fakültemizden ders alımlarında:** 1) Form dilekçe 2) Öğrencinin Üniversitemizden ders alabileceğine ilişkin kendi fakültesinden alacağı onaylı izin belgesi (Fakülte/Yüksek okul yönetim kurulu kararı) ders alımının uygun görülmesi halinde 3) Katkı payını yatırdığını gösterir dekont | Mevzuatta belirlenen süre | |
| 98 | Erasmus Programı Öğrenci İşlemleri | Öğrenim Hareketliliği (Başvurular Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmektedir.) **Giden Öğrenci Evrakları:** http://erasmus.istanbul.edu.tr/?p=8210 Gelen Öğrenci Evrakları: 1) Onaylı Katılım Sertifikası 2) Onaylı Öğrenim Anlaşması 3) Dönem Sonu Not Dökümü **Staj Hareketliliği** 1) Öğrenci Yerleştirme (Staj) Ön Başvuru Formu 2) Onaylı Transkript Belgesi 3) Aday Öğrencinin Hazırladığı Niyet Mektubu 4) Letter of intent | En fazla 2 yarı yıl | |
| 99 | Farabi Değişim Programı Başvuru İşlemleri | Öğrenciler 1) Aday öğrenci başvuru formu 2) Transkript 3) Resim 4) Nüfus cüzdanı fotokopisi 5) Öğrenim Prot. ve Öğrenci Kabul Belgesi | 1 ay | |
| 100 | Farabi Değişim Programı Öğrenci İşleri | Öğrenci Evrakları: http://farabi.istanbul.edu.tr/?p=6498 | En fazla 2 yarıyıl | |
| 101 | Mevlana Değişim Programı Öğrenci İşlemleri | Öğrenci Evrakları: http://mevlana.istanbul.edu.tr/?p=6498 | En fazla 2 yarıyıl | |
| 102 | Kayıt yenileme işlemi | 1) Öğrenim ücreti dekontu 2) Elektronik ortamda ders seçiminin yapılması 3) Kaydının danışman tarafından onaylanması 4) Öğrenci ve danışman tarafından formun imzalanması, evrakın dosyalanması | Akademik takvimde belirlenen süre | |
| 103 | Ders ekleme çıkarma işlemleri | Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. | Akademik takvimde belirlenen süre | |
| 104 | Ders muafiyeti işlemi | 1) Dilekçe 2) Not durum belgesi 3) Mezun/ilişiği kesilen okula ait onaylı ders içeriği | 2 Hafta | |
| 105 | Sınav programının hazırlanması ve uygulanması | Bölüm Başkanlığından onaylı sınav programı | 4 hafta | |
| 106 | Mazeret sınavı işlemleri | 1) Dilekçe 2) Mazereti gösterir belge | 3 Hafta | |
| 107 | Mezuniyet için 3 ders sınavı işlemleri | Dilekçe | Akademik takvimde belirlenen süre | |
| 108 | Sınav sonucuna veya başarı notuna itiraz işlemleri | Sınav sonucuna itiraz formu | 7 iş günü | |
| 109 | İntibak işlemleri | 1) Alınmak istenen derslerin kredi ve içeriklerini gösterir onaylı belge 2) Not durum belgesi (Transkript) | 15 Gün | |
| 110 | Öğrenci ile ilgili belgelerin düzenlenmesi işlemleri | 1)Dilekçe 2)Öğrenci kimliği | 1-3 Gün | |
| 111 | Genel Yazı Talebi | Dilekçe | 1-3 Gün | |
| 112 | Öğrenci kimlik kartı işlemleri | 1) Dilekçe 2) Kayıp ilanı 3) Ücret dekontu 4) Nüfus cüzdanı fotokopisi | 1-1,5 Ay | |
| 113 | Askerlik işlemleri | Hazırlık ve 1.sınıfta kayıtlı öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin ilgili askerlik şubelerine bildirilmesi | 3 Gün | |
| 114 | Kayıt dondurma işlemi | 1) Dilekçe 2) Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tutukluluk Belgesi vb.) | 1 Hafta | |
| 115 | Kayıt silme işlemi | 1) Dilekçe 2) Kimlik kartı 3) Kütüphaneden üzerinde kayıtlı kitap olmadığına dair belge | Aynı gün içinde | |
| 116 | Öğrenci disiplin soruşturması işlemleri | Şikâyet dilekçesi veya suçun tespiti tutanak | Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde | |
| 117 | Diploma | 1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2) Geçici mezuniyet belgesinin iadesi 3) Diploma sahibi kendisi teslim alamıyorsa, noter vekâletnamesi | 1 Ay | |
| 118 | Diploma kaybı | 1) Dilekçe 2) Nüfus cüzdan fotokopisi 3) Diploma kayıp ilanı (Gazetede) | 1 Ay | |
| 119 | Mezuniyet töreni işlemleri | Başvuru (kep ve cübbe alımı) | 1 Ay | |
| 120 | Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması | 1) Dilekçe 2) Yaz Okulu Ders Başvuru Formu | 3 Gün | |
| 121 | Öğrenci staj işlemleri | 1) Staj Formu (Ek-1) 2) SGK Bildirim Formu (Ek-2) 3) Adres Bilgi Formu (Ek-3) 4) Beyan ve Taahhütname (Ek-4) 5) Öğrenci kimlik kartı fotokopisi 6) Nüfus cüzdanı fotokopisi 7) SGK işe giriş bildirgesi | 2 Ay | |
| 122 | Kısmi Zamanlı Öğrenci İşe Alım İşlemleri | 1) Nüfus cüzdanı fotokopisi 2) Yeni tarihli öğrenci belgesi 3) Bir adet fotoğraf, | 2 hafta | |
| 123 | Kısmi Zamanlı Öğrenci Özlük İşlemleri | - | 3 Gün | |
| 124 | Öğrenci Temsilciliği İşlemleri | Başvuru dilekçesi | 5 Gün | |
| 125 | Öğrenci Kulüp Faaliyetlerinin Koordinasyonu İşlemleri | Yazılı Müracaat 1) Etkinlik talep dilekçesi 2) Etkinlik talep formu | 2 Gün | |
| 126 | Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi | Dilekçe | 1 Gün | |
| 127 | İstatistikler (Öğrenci) | Talep yazısı | 1 Hafta | |
| 128 | Resmi Yazışmalar | İlgili Belgeler | Aynı Gün | |
| 129 | Genel Evrak İşlemleri | İlgili Evraklar | Aynı Gün | |
| 130 | Posta İşlemleri | Posta Evrakları | 2 Gün | |
| 131 | Fakülte Yönetim Kurulu Gündemleri | İlgili Evraklar | 1 Gün | |
| 132 | Fakülte Yönetim Kurulu Kararları | İlgili Evraklar | 2 Gün | |
| 133 | Fakülte Kurulu Gündemleri | İlgili Evraklar | 1 Gün | |
| 134 | Fakülte Kurulu Kararları | İlgili Evraklar | 1 Gün | |
| 135 | Akademik Kurul Gündemleri | İlgili Evraklar | 1 Gün | |
| 136 | Akademik Kurul Kararları | İlgili Evraklar | 1 Gün | |
| 137 | Ödünç Kitap Verme | 1) Sözlü Müracaat 2) Kitap / Dergi / Tez Talep Formları | 15 Dakika | |
| 138 | Kitap Fotokopi İşlemleri | Sözlü Müracaat | Değişken | |
| 139 | Kitap Bağışı Alımı | Dilekçe veya Müracaat Yazısı | 12 Ay | |
| 140 | Kataloglama süreci | - | 40 Dakika | |
| 141 | Taşınır Kayıt İşlemleri (Kitap) | 1) Temin Edilen Kitap Faturası 2) Muayene Komisyon Tutanağı | 10 Gün | |
| 142 | Bilimsel Araştırma Projelerinden gelen yayınların Taşınır Kayıt İşlemleri | 1) Temin Edilen Kitap Faturası 2) Muayene Komisyon Tutanağı | 3 Gün | |
| 143 | Bakım Onarım (Mekanik-Tesisat-Elektrik) | 1) Talep Dilekçesi 2) İş Emri Formu | - | |
| 144 | Evrak Dağıtımı | Sözlü Talep | 30 Dakika | |
| 145 | Temizlik İşleri Takibi | - | Günlük | |
| 146 | Akademik Personelin Faaliyet Raporları | Öğretim Üyelerinden kişisel faaliyet raporu | Belirlenen Süre | |
| 147 | Fakültenin istatistiksel verilerinin ve performans raporunun hazırlanması | İstatistiksel Rapor, Proje sayısı, SCI kapsamındaki yayın sayısı, öğrenci sayısı, öğretim üyesi sayısı, idari personel sayısı vb. | 20 Gün | |
| 148 | Öğretim Elemanlarının Yayınlarının Bildirilmesi | Bölüm Başkanlıklarından Öğretim Elemanlarının yayınlanmış makalelerin ve kitaplarının birer adedinin istenmesi | Belirtilen Süre | |
| 149 | Web Sayfasının Güncellemesi ve Yönetimi | Yazılı ve Sözlü Başvurular | Gün İçerisinde | |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığını tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| **İSİM** | Serkan SARAÇ | **İSİM** | Prof. Dr. Haluk ALKAN |
| **ÜNVAN** | Fakülte Sekreteri | **UNVAN** | Vekil Dekan |
| **ADRES** | İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Dekanlığı Rektörlük Merkez Bina Beyazıt-Fatih-İSTANBUL | **ADRES** | İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi Dekanlığı Rektörlük Merkez Bina Beyazıt-Fatih-İSTANBUL |
| **TEL** | 440 00 00 / 11403 | **TEL** | 440 00 00 / 11401 |
| **FAKS** | 0212 520 82 86 | **FAKS** | 0212 520 82 86 |
| **e-POSTA** | ssarac@istanbul.edu.tr | **e-POSTA** | İktisat\_dekan@istanbul.edu.tr |