

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	74933216	2010300000	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim ve Atanması İşlemleri	Anabilim Dalı Başkanı seçimi	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 21. madde 2- Akademik Teşkilat Yönetmeliği	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	----	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	1 Hafta	1 Hafta	15	Sunulmuyor
2	74933216	2010400000	Temsilci seçimleri İşlemleri	Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi temsilci seçimi	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- Araştırma Görevlileri Temsilciği Yönetmeliği	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	----	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı		3 Gün	3 Gün	8	Sunulmuyor
3	74933216	6630700000	Disiplin ve Ceza Soruşturma İşlemleri	Suçun tesbitinde veya şikâyet halinde yapılacak soruşturmalara ilişkin işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Şikâyet Dilekçesi veya Suçun Tespiti	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	2 ay	2 Ay	5	Sunulmuyor
4	74933216	6220300000	Bilgi Edinme İsteği	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	1- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1- Vatandaş 2- Akademik Pers. 3- İdari Per. 4- Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	----	----	15 İş Günü	1 Hafta	50	Sunulmuyor
5	74933216	4005000000	Faaliyet Raporu	Fakültenin mali yıla ilişkin faaliyetleri ile ilgili rapor	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu 41. maddesi	----	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Talep yazısı.	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	2 Ay	2 Ay	1	Sunulmuyor
6	74933216	4101000000	Brifing Raporu	Fakültenin altı aylık dönemlerde hazırlanan bilgilendirme raporu	----	----	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Talep yazısı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	1 Ay	1 Ay	2	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
7	74933216	50010000	Akademik Kurul ve Fakülte Kurulu İşlemleri	Akademik Kurul ve Fakülte Kurulu davetiyeleri, gündem ve karar işlemleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 3- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1. Talep yazıları	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- İlgili Birimler	----	----	1 Hafta	4	Sunulmuyor
8	74933216	804990000	Genel Yazışmalar	Genel yazı işlemleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3- Diğer kanunlar	1- Vatandaş 2- Akademik Pers. 3- İdari Per.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İlgili Belgeler	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- İlgili Birimler	1- İlgili Kurumlar	15 Gün	1 Hafta	2000	Sunulmuyor
9	74933216	804010000	Genel Evrak İşlemleri	Gelen ve giden evrak kayıt işlemleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3- Diğer kanunlar	1- Vatandaş 2- Akademik Pers. 3- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İlgili Evraklar	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- İlgili Birimler	1- İlgili Kurumlar	3 Gün	3 Gün	7000	Sunulmuyor
10	74933216	904010000	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmesi	Akademik birimlerin öğretim elemanlarının diğer birimlerden karşılanması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 40/a,b,c,d maddeleri	1- Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Üniversite İçindeki Yükseköğretim 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)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	1- İlgili Kurumlar	15 Gün	15 Gün	200	Sunulmuyor
11	74933216		Posta İşlemleri	Fakülteye gelen ve giden posta işlemlerinin yapılması	1- Tebliğat Kanunu ve ilgili yönetmelik	1- Vatandaş 2- Akademik Pers. 3- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Posta Evrakları	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	----	----	3 Gün	2 Gün	500	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
12	74933216	902010000	Öğretim Üyesi (Yardımcı Doçent) Kadrosu Başvuru ve Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi kadrolarına yapılacak Başvuru ve Atamalara ilişkin işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23. maddesi 2- Öğretim üyeliğine yükseltme ve atama Yönetmeliği 3- İ.Ü. Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Başvuru istenen belgeler 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 Cüzdanı Fotokopisi 4- Doktora Belgesi 5- 1 Adet Fotoğra 6- Bilimsel çalışma ve yayınları kapsayan pdf formatında 4 adet CD 7- İ.Ü. Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesine göre hazırlanmış Bilimsel yayınların puanlı tablosu 8- Erkekler için askerlik terhis, tecil veya muafiyet belgesi  Atamada istenilecek belgele 1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Kişisel Jüri Raporları 3- Doktora diploma onaylı sureti 4- Yabancı Dil Sınav sonuç tutanağı 5- Aday akademik değerlendirme Formu 6- 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	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İlgili Jüri 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	1- Kurum dışı görevlendirilen jüri üyeleri 2- İlgili kişiler	İlan edilen tarihler içerisinde	3 Ay	---	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
13	74933216	902010000	Öğretim Üyeleri Dışındaki Öğretim Elemanları Başvuru ve Atama İşlemleri	Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanlarının İlan edilen kadrolara yapılacak atamalara ilişkin işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 31, 33/a, 50/d ve 33/e maddeleri 2- Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalarda uygulanacak merkezi sınav ile giriş sınavlarına ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Başvuru istenen belgeler 1- Dilekçe (Başvurulan Birim/Bölüm/Anabilim Dalı, Ünvanı ve iletişim adresi açıkça belirtilecektir.) 2- Özgeçmiş 3- 1 Adet Fotoğraf (son altı ay içinde çekilmiş olmalı) 4- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5- Lisans / Yüksek Lisans / Doktora diploma fotokopisi 6- Resmi Transkript 7- Yabancı Dil Belgesi 8- ALES Sonuç Belgesi 9- 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  Atamada istenilecek belgeler 1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Öndeğerlendirme Formu 3- Değerlendirme Formu 4- Nüfus cüzdanı örneği 5- İkametgah belgesi 6- Diplomaların onaylı suretleri 7- Lisansüstü eğitim gördüğüne dair belge (İlan edilen kadroya bağlı olarak) 8- Sağlık Raporu 9- Mal Bildirim Beyannamesi 10- 6 adet Fotoğraf 11- İlan	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Değerlendirme Jürisi 3- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	1- İlgili Kişiler	İlan edilen tarihler içerisinde	İlan edilen tarihler içerisinde	---	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
14	74933216	907000000	Araştırma Görevlisi Kadrosu 33/a maddesine geçiş işlemleri	2547 sayılı kanunun 50/d maddesi uyarınca Araştırma Görevlisi Kadrosunda görevli bulunmalarının aynı kanunun 33/a maddesine geçiş işlemleri.	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Komisyon Formu 3- Dilekçe 4- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanının görüşleri 5- Anabilim Dalı Öğretim elemanı sayısı ve öğretim üyesi ders yükü durumu 6- Özgeçmiş ve Akademik Faaliyet Raporu 7- Fen Bilimleri Enstitüsü Tez teslim yazısı veya Yurtdışı lisansüstü öğrenim kapsamında çalışma kabul belgesi 8- Yabancı Dil Belgesi 9- Ulusal veya Uluslararası hakmeli dergilerde bilimsel yayın kitap içinde bölüm yazarlığı veya yayına kabul belgesi 10- Ulusal veya Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri örneği	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı 2- Bölüm Başkanlığı	---	---	5 Gün	---	Sunulmuyor
15	74933216	905010100	İstifa-Ayrılma İşlemleri	Personelin kendi isteği ile görevden ayrılma işlemi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 94. madde	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3- Görevden Ayrılış Yazısı 4- SGK işten ayrılış bildirgesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	3 Gün	3 Gün	---	Sunulmuyor
16	74933216	903130000	Kimlik İşlemleri	Akademik ve idari personelin kimlik işlemleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- 1 Adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Zayı Durumunda (Banka Dekontu)	Dekanlık	---	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	5 Gün	---	Sunulmuyor
17	74933216	903020000	Personel Nakil İşlemleri (İşe Başlama ve Ayrılma)	Personelin kuruma naklen gelmek ve ayrılmak istemesine ilişkin işlemler	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Muvafakat yazısı 2- Sicil Özeti 3- Nakil Atama Onayı 4- Maaş Nakil Belgesi 5- Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı 6- Ayrılışlarda İlişik Kesme Belgesi 7- Adres ve iletişim belgeleri 8- SGK Giriş-Çıkış Belgesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlığı 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	15 Gün	3 Gün	---	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
18	74933216	Şahsi Dosya	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	Personelin mazeret, hastalık, ücretsiz ve yıllık izinlerinin kullanımı işlemleri	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 102.-103.-104.-105.-108. maddeleri 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 64. madde	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yıllık İzinlerde Yıllık İzin Formu 2- Hastalık İzinlerinde Rapor 3- Ücretsiz İzinlerde Dilekçe ve İzin Sebebinin 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	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlığı 2- İdari Personel 3- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	2 Gün	---	Sunulmaktadır.
19	74933216	903020000	Görevde Yükselme İşlemleri	Görevde yükselme sınavı açılması durumunda yapılacak işlemler	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme unvan değişikliği yönetmeliği	1- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Formu 2- Diploma	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	15 Gün	3 Gün	---	Sunulmuyor
20	74933216	903020000	Hizmet Borçlanması İşlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı öğrenim, askerlik sürelerinin borçlanılmasına ilişkin Sosyal Güvenlik Başkanlığı ile yapılan yazışma ve işlemler	1- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 2- 5434 sayılı T.C. Emekli sandığı Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	1 Hafta	---	Sunuluyor
21	74933216	Şahsi Dosya	Askerlik İşlemleri	Akademik ve idari personelin askerlik sevk ve tehir işlemleri	1- 1111 sayılı Askerlik Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Sevk işlemleri için; 1- Dilekçe 2- Askerlik Sevk Belgesi 3- SGK Çıkış İşlemi  Tehir işlemleri için; 1- Dilekçe 2- Gerekeçe ile Birlikte Bölüm ve Anabilim Dalı Teklifi 3- İlgili Form 4- Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	3 Gün 10 Gün	---	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
22	74933216	903070000	Aday Memur İşlemleri	Asalet tasdikine ilişkin işlemler	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 58. madde	1- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi 2- 2 Adet Fotoğraf 3- Terfi Formu 4- Asalet Tasdiki Formu	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı 2- İlgili birimler	---	2 Yıl	1 Yıl	---	Sunulmuyor
23	74933216	Şahsi Dosya	Belge Talebi	Çalışma belgesi, hizmet belgesi, bilgi edinme vb. personelin talebine uygun belgelerin hazırlanması	1- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 2- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	---	1- İlgili Makam	15 Gün	3 Gün	---	Sunulmuyor
24	74933216	Şahsi Dosya	Görev Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatılacak akademik personele ait işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili maddeleri	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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 Doçentler için Bölüm Kurul Kararı 7- Yönetim Kurulu Kararı (Araştırma Görevlileri için istenmez)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlığı 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	Belirtilen süre	1 Ay	---	Sunulmuyor
25	74933216	Şahsi Dosya	Hizmet Birleştirme İşlemleri	Akademik ve İdari personelin daha önceki hizmetlerinin değerlendirilmesi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 3- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- SGK'dan alınan Çalışmalarını Gösterir Belge	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	1- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	---	1 Ay	---	Sunulmuyor
26	74933216	Şahsi Dosya	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme (1 haftaya kadar olan yoluluk ve yevmiye istenmeyen)	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilecek akademik personele ait işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. madde	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 3- Anabilim Dalı ve Bölüm Başkanlığı Görüşü 4- Davet Mektubu 5- Bildiri Özeti	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlığı 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	2 Gün	---	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
27	74933216	Şahsi Dosya	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme (Yolluk ve yevmiye talepli olan)	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilecek akademik personele ait işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. madde	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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 yada Çalışma Özeti 7- Yönetim Kurulu Kararı 7- Kefaletname ve Taahhütname Senedi 8- Rektörlük izin uygunu	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlığı 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	5 Gün	---	Sunulmuyor
28	74933216	Şahsi Dosya	Kurum Dışı Görevlendirme	Akademik personelin kurum dışı görevlendirmeleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 38. madde 2- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- İlgili Üniversite yada Kurumun Teklif Yazısı 3- Bölüm ve Anabilim Dalı Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları 4- Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	7 Gün	---	Sunulmuyor
29	74933216	Şahsi Dosya	Kurum İçi Görevlendirme	İdari ve akademik personelin kurum içi görevlendirmeleri ile ilgili işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 13. madde b/4 fıkrası	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Birimlerin Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları 3- Görevden Ayrılış ve Başlama Yazıları	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlığı 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	7 Gün	---	Sunulmuyor



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
30	74933216	905000000	Ayrıma İşlemleri (Emeklilik)	Re'sen, yaş haddi, kendi isteği, vefat ve malülen emekli olacak personel işlemleri	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 4- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlığı 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	5 Gün	---	Sunulmuyor
31	74933216	903060300	Müstafi İşlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesinin ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevden çekilmiş sayılma işlemi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 94. madde	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1-Tutanak (Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün içinde hazırladığı imzalı tutanaklar)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	---	10 Gün	---	Sunulmuyor
32	74933216	903030000	Terfi İşlemleri	Personelin kademe ve derece yükselmelerine ilişkin işlemler	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	---	1 Ay	5 Gün	---	Sunulmaktadır.

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
33	74933216	907010100	Akademik Kadro İlanları	İhtiyaç bulunan akademik kadroların ilan işlemleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23.-25.-26.- 31.-50/d ve 33/a maddeleri	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlığı 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	10 Gün	----	Sunulmuyor
34	74933216	Şahıs Dosya	Personelin Medeni Durumu ve Soyadı Değişikliği	Personel hakkındaki ilgili değişikliklerin bildirilmesi	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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 ile ilgili Mahkeme kararı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı 2- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	----	1 Gün	----	Sunuluyor
35	74933216	912020000	Pasaport İşlemleri (Hususi)	Pasaport talebinde bulunan idari ve akademik personelin işlemleri	1- 5682 sayılı Pasaport Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Pasaport Formu 2- Dilekçe 3- Bölüm Başkanlığı yazısı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	1 Hafta	200	Sunulmuyor
36	74933216	912030000	Pasaport İşlemleri (Hizmet)	Pasaport talebinde bulunan idari ve akademik personelin işlemleri	1- 5682 sayılı Pasaport Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Pasaport Formu 2- Dilekçe 3- Bölüm Başkanlığı yazısı 4- Görevlendirme Uygunu	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	1 Hafta	50	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
37	74933216	9039090200	Mal Bildirim Beyanı	Personelin mal varlığına 5 yılda bir tespit etmek amacıyla yapılan işlemler	1- 3628 sayılı Kanunu 2.madde 2- Mal bildiriminde Bulunması Hakkındaki Yönetmelik 8. madde	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe ve Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarfta)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İdari Birimler 3- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	2 Hafta	----	Sunulmuyor
38	74933216	907020300	Kadro İşlemleri	Akademik ve idari personelin dolu ve boş kadrolarının düzenlenmesi işlemleri	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Talep Yazısı 2- Dolu Kadro Talep Formu 3- Boş Kadro Talep Formu 4- Kadro derece değişikliği onay formu	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	5 Gün	----	Sunulmuyor
39	74933216	914000000	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanı İşlemleri	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34. madde	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	İlk Defa Çalıştırılacaklar için istenilen Belgeler 1- Bölüm ve Anabilim Dalının istek yazısı 2- İstihdam gerekçesi 3- Bilgi Formu 4- Bilgi Derleme Formu 5- Açık Kimlik 6- Özgeçmiş ve yayın listesi 7- Vize Talep Formu 8- Pasaport Fotokopisi 9- İkamet teskeresi Fotokopisi 10- Diplomalar (Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora ve Tercümelik örnekleri) 11- Yabancı Uyruklu kimlik bilgi formu 12- 2 adet Fotoğraf 13- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı  Süre Uzatılması için istenilen Belgeler 1- Bölüm ve Anabilim Dalı istek yazısı 2- İstihdam gerekçesi 3- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4- Bilgi Formu 5- Süre Uzatma Formu 6- Pasaport Fotokopisi 7- İkamet Teskeresi Fotokopisi 8- Yabancı Uyruklu kimlik bilgi formu 9- 2 adet Fotoğraf	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlığı 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	----	3 Ay	2	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARS A YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARS A YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
40	74933216	42000000	İstatistikler	Yıl sonu veya istenilen sürelerde personelle ilgili her türlü istatistik bilgi	1- İlgili Kanunlar	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İlgili çizelgeler	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İdari Birimler 3- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	1- İlgili Kurumlar	---	3 Gün	---	Sunulmuyor
41	74933216	841010000	Ücret Ödemeleri/SGK Emekli Kesenekleri (Maaş İşlemleri)	Aylık Maaş Ödeme İşlemleri	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 43.-147.-148.-149.-150.-151.-152 -153-154.-155.-156.-157.-164.-188.maddeleri 2- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanun 12-13. ve Ek-1, Ek-2 maddeleri 3- Yan Ödeme Kararnamesi	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Personele ait Bilgiler 1- Atama Onayı 2- Terfi Onayı 3- Hastalık İzin Onayları 4- Görev Uzatma Onayı 5- İlgililere Ait Kişisel Belgeler(Yabancı Dil, Sendika vb.) 6- Göreve Başlama Yazısı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---	---	1 Hafta	---	Sunulmuyor
42	74933216	841020000	Ek Ücret Ödemeleri (Ek Ders – Sınav)	Ek Ücret İşlemleri	1- 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri 2- Yan Ödeme Kararnamesi 3- Vergi Usul Kanununun Ek 13 üncü maddesi Uyarınca Yapılacak Fazla Çalışmalara İlişkin Usul ve Esaslar 4- 2914 sayılı Yüksek öğretim personel kanununun 11.maddesi	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Puantaj 2- F1 Formları	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---	---	3 Hafta	---	Sunulmuyor
43	74933216	903100000	Aile,Çocuk ve Vefat Yardımı İşlemleri	Aile-Çocuk ve Vefat Yardımı Ödemesi	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 203.-204.-205.-206.-207.-208.maddeleri	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Ölüm Belgesi 3- Aile Yardım Beyannamesi 4- Aile Durumu Bildirimi 5- Çocuğa Ait Kimlik Fotokopisi	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	---	---	---	3 Gün	---	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
44	74933216	846030000	İcra İşlemleri	Maaş ve İcra İşlemleri	1- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe ve ilgili yazı.	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	---	---	---	Aynı Gün İçerisinde	---	Sunulmuyor
45	74933216	915010000	Sendika İşlemleri	Sendikalara üye olmak yada üyelikten ayrılmak isteyen personele ait işlemler	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 3- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Üyelik giriş / ayrılma formu.	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı 2- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---	---	3 Gün	---	Sunulmuyor
46	74933216	301010000	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- ÖSYM Kuruluş İşleyiş ve Görev Yönetmeliği	1- ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Kontenjan talep yazısı.	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	10 Gün	10 Gün	1	Sunulmuyor
47	74933216	302010000	Yeni Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 6 )	1-ÖSYM tarafından yerleştirilen aday öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Kayıt takvimin de belirlenen süre	1	www.muh.istanbul.edu.tr

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
48	74933216	302010600	Yatay Geçiş İşlemleri	Kurum içi ve Kurumlar arası Yatay Geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edililenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2- İstanbul Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge	1- Yatay Geçiş yapmaya hak kazanan öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Formu ve Dilekçe 2- ÖSYM Belgesi 3- Not Durum Belgesi(Transkript) 4- Ders İçerikleri 5- Öğretim Planı 6- %10 Belgesi (İl.öğretim için) 7- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Değerlendirme Komisyonu 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1	www.mu.h.istanbul.edu.tr
49	74933216	302011000	Çift Anadal Programı	Anadal Lisans programlarının üstün başarıyla yürüten öğrencilerin, aynı zamanda ikinci bir dalda lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	1- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2- İstanbul Üniversitesi Çift Anadal/Yan dal Programı Yönergesi	1- Çift Anadal yapmaya hak kazanan öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Form dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Değerlendirme Komisyonu 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1	www.mu.h.istanbul.edu.tr
50	74933216	302011100	Yandal Programı	Anadal Lisans programını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgi duydukları başka bir dalda bilgilendirilmeleri	1- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2- İstanbul Üniversitesi Çift Anadal /Yan dal Programı Yönergesi	1-Yandal yapmaya hak kazanan öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Form Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Değerlendirme Komisyonu 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1	www.mu.h.istanbul.edu.tr
51	74933216	310010100	Erasmus Programı İşlemleri	Yurtdışı üniversiteleri ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerin bir kısmını yurtdışındaki üniversitelerde sürdürmeleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmektedir	Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Erasmus Koor.	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Erasmus Koordinatörü 2- Fakülte Erasmus Koordinatörü 3- İ.Ü. Erasmus Koordinatörlüğü	---	Belirtilen süre	Belirtilen süre	---	www.mu.h.istanbul.edu.tr
52	74933216	310020100	Farabi Değişim Programı İşlemleri	Yurtdışı üniversiteleri ile ikili anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerin bir kısmını yurtdışındaki üniversitelerde sürdürmeleri	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Formu	Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Erasmus Koor.	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Farabi Koordinatörü 2- Fakülte Farabi Koordinatörü 3- İ.Ü. Farabi Koordinatörlüğü	---	Belirtilen süre	Belirtilen süre	---	www.mu.h.istanbul.edu.tr

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
53	74933216	302011300	Özel Öğrenci İşlemleri	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Özel Öğrencilik Esasları uyarınca başvuru yapan öğrencilerin değerlendirilip kabul edilenlerin ders kayıt işlemlerinin yapılması	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Özel Öğrencilik Esasları	1 -Başvurusu kabul edilen öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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/Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı) 3- Not durum belgesi 4- Disiplin cezası almadığına dair belge.	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	Belirlenen Süre	Belirlenen Süre	1	Sunulmuyor	
54	74933216	302050000	İntibak İşlemleri	Eğitim-Öğretim Planlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemleri	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 15)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	---	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	---	15 Gün	---	Sunulmuyor	
55	74933216	105000000	Ders Programları ve Sınav Programları	Akademik Takvimde belirlenen süre içerisinde yapılacak ders programının ve sınav tarihlerinin tespit edilmesi ve öğrencilere duyurulması	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 14,24,25,26)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Bölüm Başkanlığından Onaylı Ders ve Sınav Programı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	2	www.muhi.istanbul.edu.tr	
56	74933216	302100200	Askerlik İşlemleri	Öğrencilerin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması	1- 1111 sayılı Askerlik Kanunu	1- Askerlik çağına gelmiş erkek öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Hazırlık ve 1. Sınıfa Kayıtlı Öğrencilerin Ek-C2 Belgelerinin İlgili Askerlik Şubelerine Bildirilmesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	1- İlgili askerlik şubeleri	Celp tarihleri	3 Gün	3500	Sunulmuyor	

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
57	74933216	302110200	Kayıt Dondurma	Kayıt dondurmak için müracaat eden öğrencilerin mazeretlerinin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 29)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Kayıt Dondurma Gerekçesini Gösterir Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberli Tutukluluk Belgesi vb.)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	---	---	1 Hafta	---	Sunulmuyor
58	74933216	302020000	Kayıt Yenileme	Akademik Takvimde belirlenen süre içerisinde öğrencilerin öğrenci otomasyonundan elektronik ortamda ders seçimlerinin yapılması, danışman onayının yapılması ve öğrenim ücretlerinin öğrenciler tarafından yapılması	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 9)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Öğrenim Ücreti Dekontu 2- Elektronik Ortamda Ders Seçiminin Yapılması 3- Kaydının Danışman Tarafından Onaylanması 4- Öğrenci Tarafından Formun İmzalanması	Dekanlık	---	---	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	7500	www.muh.istanbul.edu.tr
59	74933216	302020000	Ders Ekle/Çıkarma İşlemleri	Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde öğrencilerin danışmanları nezaretinde ders ekleme ve çıkarma işlemlerinin yapılması	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 9)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmektedir	Dekanlık	---	---	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1000	www.muh.istanbul.edu.tr
60	74933216	302030300	Ders Muafiyeti	1- Ders Muafiyeti için müracaat eden öğrencilerin transkript ve ders içeriklerinin incelenerek öğrencinin muaf olacağı derslerin tespit edilmesi	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 11)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişği Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçeriği	Dekanlık	---	1- İlgili Bölümün Muafiyet Komisyonu	---	---	2 Hafta	500	Sunulmuyor



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
61	74933216	302041300	Sınav Sonucuna veya Başarı Notuna İtiraz	Sınav sonucuna ve başarı notuna yönetmelikte belirtilen süre içerisinde itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi için komisyon tespit ederek, komisyon kararının Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 27)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- İnceleme Komisyonunu	---	---	7 gün	500	Sunulmuyor
62	74933216	302040700	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazeret sınavı talebinde bulunan öğrencinin dilekçesinin ve mazeretini gösterdiği belgenin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenmesi	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 24)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Mazereti Gösterir Belge	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları	---	---	2 Hafta	150	Sunulmuyor
63	74933216	302040900	Tek Ders Sınavı	Mezun olması için tek dersi kalan öğrencilerin müracaatlarının değerlendirilerek ilgili öğrencilere tek ders sınavının yapılması	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 24)	1- Mezuniyeti için tek dersi kalan öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları	---	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	2	Sunulmuyor
64	74933216	302100000	Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi	Öğrenci Belgesi / Ders İçerikleri / Transkript / Staj Belgesi / Lise Diploması / Asli Gibidir gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	1- Tüm Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimliği	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	---	---	3 Gün	20000	www.muh.istanbul.edu.tr

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
65	74933216		Genel Yazı Talebi	Öğrencilerin dilekçeleri ile talep ettikleri diğer ilgili makama hitaben yazıların hazırlanıp verilmesi	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	---	---	3 Gün	800	Sunulmuyor
66	74933216	304030000	Öğrenci Staj İşlemleri	Öğrencilerin staj yaptıkları süre içerisinde sigortalarının yapılması	1- İ.Ü. Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi 2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1-Staj yapan öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Zorunlu Staj Formu 2- Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi 3- Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- SGK girişi.	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	---	2 Ay	2000	Sunulmuyor
67	74933216	302120000	Öğrenci Disiplin Soruşturmaları	Disiplin soruşturmalarının yürütülmesi	1- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Şikâyet Dilekçesi veya Suçun Tespiti	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Soruşturma Komisyonu 2- İlgili kişiler 3- İlgili kurumlar	---	Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde	Yönetmeli kte belirtilen süreler içerisinde	50	Sunulmuyor
68	74933216	302100500	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisinin çıkarılması ile ilgili işlemler	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 7)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Kayıp İlanı 3- Ücret Dekontu 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	---	2 Hafta	250	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
69	74933216	302110300	Kayıt Silme	Kaydını silme talebinde bulunan öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 30)	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Kimlik Kartı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri		Yabancı uyruklu öğrenciler için 1- İl Emniyet Müdürlüğü 2- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Diğer Öğrenciler için 1. İlgili Askerlik Şubesi 2- Kredi ve Yurtlar Kurumu	---	Aynı Gün İçerisinde	100	Sunulmuyor
70	74933216	302150300	Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlanması İşlemleri	Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" nin verilmesi	1- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 31)	1- Mezunlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Üzerine Kayıtlı Demirbaş Olmadığına Dair Belge 4- Kütüphaneden Üzerine Kayıtlı Kitap Olmadığına Dair Belge	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	---	---	2 Hafta	1000	Sunulmuyor
71	74933216	302150000	Diploma	Mezun olan öğrencilere diplomaların teslim edilmesi	1- İstanbul Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri ile Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge 2- İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği (Madde 31)	1- Mezunlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Geçici Mezuniyet Belgesinin İadesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	---	4 Ay	1000	Sunulmuyor
72	74933216	302150000	Diploma Kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere ikinci nüsha diploma (duplikata) düzenlenmesi	1- İstanbul Üniversitesi Mezuniyet Belgeleri ile Diploma ve Diploma Defterlerinin Düzenlenmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge	1- Mezunlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2- Diploma Kayıp İlanı (Gazetenin tamamı)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	---	4 Ay	---	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARS A YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARS A YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
73	74933216	302150000	Mezuniyet Töreni İşlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	---	1- Mezunlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	---	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- İlgili Kurumlar	1- İlgili Kurumlar	---	1 Ay	---	Sunulmuyor
74	74933216	308020000	Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri	Öğrenci temsilciliği seçimi işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	---	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---	---	3 Gün	1	Sunulmuyor
75	74933216	42000000	İstatistik	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Talep Yazısı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- İlgili Kurumlar	---	1 Hafta	100	Sunulmuyor
76	74933216	934010203	Satın Alma	Mal ve Hizmet alımları ve makine teçhizat bakım onarım	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İstek Belgesi (İlgili birimlerden) 2- Fiyat Teklifleri 3- Teknik Şartname. 4- Piyasa Fiyat Araştırması 5- Harca Talimatı veya Onayı 6- Vergi Dairelerinden Alınmış Borcu Yoktur Yazısı 7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Hitaben Vergi Borcu var ise Alacağından Kesilmesi için Dilekçe (2.000.-TL üzeri bir fatura ödemesi varsa) 8- Fatura 9- Banka İmza Formu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Dekanlık 2- Bölüm Başkanlıkları 3- Fakülteler 4- Rektörlük Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 5- Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 6- İ.Ü. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi 7- Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başk. 8- Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1 Ay-3 Ay arası	Bütçe Yeterli ise 1 Hafta	250	Sunulmuyor	

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
77	74933216	811010499	Fatura Ödemeleri	Telefon, Elektrik vs. fatura bedellerinin ödenmesi	1- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43/a madde	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İlgili Fatura	İlgili kurumlar	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- İlgili Kurum 2- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- İlgili Kurumlar	2 Ay	Bütçe Yeterli ise 1 Gün	40	Sunulmuyor	
78	74933216	869010200	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk ve Yevmiye İşlemleri	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilmeleri sonucu personele yevmiye yol ve konaklama, katılım bedellerinin ödenmesi	1- 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. madde	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe 2- Yurtiçi veya Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu 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)	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- İ.Ü. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi		2 Gün	Bütçe Yeterli ise 2 Gün	350	Sunulmuyor	
79	74933216	869030000	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (Emekli ve Nakil)	Yurtdışından nakil ile gelen akademik ve idari personele yapılan işlemler	1- 6245 sayılı Harcırah Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe (Emekli, Nakil ) 2- Personel Nakil Bildirimi 3- Aile Durum Bildirimi 4- Rektörlük Personel Hareketleri Onay 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	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		2 Gün	Bütçe Yeterli ise 2 Gün	10	Sunulmuyor	
80	74933216	834010000	Giyim Kuşam Yardımı	657 sayılı kanuna tabi personele yapılacak giyecek yardımı yönetmeliğinde belirtilen idari personelin giyim kuşam yardımı	1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi 2- Giyecek Yardımı Yönetmeliği 11. maddesi	1- İdari Pers. (Yönetmelikte belirtilen)	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	----	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	Yok	Yok	Nisan-Mayıs ayları	2 Gün	1	Sunulmuyor	

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
81	74933216	841010200	Bütçe Hazırlama	Kurum yıllık bütçesinin hazırlanması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	----	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	----	1-3 Ay	1 Hafta	1	Sunulmuyor
82	74933216	939020100	Döner Sermaye Hizmeti (Analiz)	Analiz Raporları	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 58. Madde	1- Gerçek Kişiler 2- Tüzel Kişiler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Dilekçesi ve ekleri 2- Numune 3- Banka Dekontu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları	1- Gerçek Kişiler 2- Tüzel Kişiler	1 Hafta	1 Hafta	850	Sunulmuyor
83	74933216	939020200	Döner Sermaye Hizmeti (Rapor)	İnceleme Raporu	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 58. madde	1- Gerçek Kişiler 2- Tüzel Kişiler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Dilekçesi ve ekleri 2- Banka Dekontu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları	1- Gerçek Kişiler 2- Tüzel Kişiler	2 Hafta	1 Hafta	650	Sunulmuyor
84	74933216	939020300	Döner Sermaye Hizmeti (Danışmanlık)	Danışmanlık Raporu	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 58.-36.-37.-38. maddeleri	1- Gerçek Kişiler 2- Tüzel Kişiler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Başvuru Dilekçesi 2- Yönetim Kurulu Görevlendirmesi 3- Banka Dekontu 4- Protokol	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı 3- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	1- Gerçek Kişiler 2- Tüzel Kişiler	1 Ay- 1 Yıl arası	2 Ay- 1 Yıl arası	100	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
85	74933216	849010000	Katılım Payı Dağılımı	Ödeme Talimatları	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 58. madde	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Rapor 2- Hizmetin Sunulduğuna Dair Öğretim Üyesinin Beyanı 3- Anabilim Dalı Başkanlığının yazısı. 4- Bölüm Başkanlığının yazısı.	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Dekanlık 2- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 3- Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığı	----	1 Ay	1 Ay	12	Sunulmuyor
86	74933216	849060000	Muhasebe İşlemleri	Kasa Evrakları Ekstre ve Dekontların Muhasebeleştirilmesi	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 58. madde	1- Gerçek Kişiler 2- Tüzel Kişiler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Ekstre	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 2- Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığı	----	1 Ay	1 Ay	12	Sunulmuyor
87	74933216	841010000	Bütçe Tahsisatı	Bütçe Hazırlama	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yıllık Harcama Gelir ve Gider Tablosu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 2- Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığı	----	3 Hafta	3 Hafta	1	isletmemd@istanbul.edu.tr
88	74933216	841021400	Avanslar ve Krediler	Mal ve Malz. Alımı. İle Bakım Onarım Giderleri	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35. madde 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d ve 3/e maddeleri	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İstek Belgesi 2- Harcama Belgesi 3- 3 adet Teklif	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 3- Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığı	----	1 ile 3 ay arası	1 ile 3 ay arası	50	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
89	74933216	80701-02-03-04-9900000	Bakım Onarım İşleri	Tesisat- Mekanik- Elektronik ve Teknik Cihaz ve Diğer	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 35. madde 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İstek Belgesi 2- Harcama Belgesi 3- 3 adet Teklif	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 3- Rektörlük Döner Sermaye Saymanlığı	----	1 ile 3 ay arası	1 ile 3 ay arası	10	Sumulmuyor
90	74933216	80901-02-03-04-9900000	Taşınır Mal Giriş İşlemleri	1- 253 Tesis, Makine ve Cihazların, 2- 255 Demirbaşların, 3- 150 Tüketim Malzemelerinin giriş işlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliği Madde-12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,30 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu Madde 45,46,47,48,49	1- Akademik Personel 2- İdari Personel 3- Öğrenciler 4- Özel ve Tüzel kişiler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Fatura/Fatura yerine geçen Belge 2- Talep yazısı / Talep Dilekçesi 3- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı	Dekanlık	1- Taşınır Kayıt Yetkilisi 2- Firma Yetkilisi / Kurum Taşınır Kayıt Yetkilisi 3- Muayene Kabul Komisyonu	1- Harcama Yetkilisi Oluru 2- Bölüm Başkanlıkları 3- Rektörlük Birimleri	1- Kamu Kurum ve Kuruluşları 2- Özel ve Tüzel Kişiler	----	1-30 gün	350	Sumulmuyor
91	74933216	809992000	Taşınır Mal Çıkış İşlemleri	1- 253 Tesis, Makine ve Cihazların, 2- 255 Demirbaşların, 3- 150 Tüketim Malzemelerinin Çıkış işlemleri.	1- Taşınır Mal Yönetmeliği Madde-22,23,24,25,26,27,28,29,30 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu Madde 45,46,47,48,49	1- Akademik Personel 2- İdari Personel 3- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Talep yazısı / Talep Dilekçesi	Dekanlık	1- Harcama Yetkilisi 2- Taşınır Kayıt Yetkilisi 3- Komisyon Üyeleri	1- Harcama Yetkilisi Oluru 2- Bölüm Başkanlıkları 3- Rektörlük Birimleri	Kamu Kurum ve Kuruluşları	----	1-30 gün	2200	Sumulmuyor
92	74933216	809040100	Taşınır Mal Sayım ve Devir İşlemleri	1- Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler 2- Devir İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliği Madde-32,33 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu Madde 45,46,47,48,49	1- Akademik Personel 2- İdari Personel 3- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Sayım Tutanağı 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Dekanlık	1- Harcama Yetkilisi 2- Taşınır Kayıt Yetkilisi 3- Komisyon/Kurul Üyeleri	Rektörlük Birimleri	----	----	----	1	Sunulmuyor



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
93	74933216	809021100	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri	1- Taşınır Mal Yönetmeliği Madde-34,35 2- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu Madde 45,46,47,48,49	1- Akademik Personel 2- İdari Personel 3- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Sayım Tutanağı 2- Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	Dekanlık	1- Harcama Yetkili 2- Taşınır Kontrol Yetkili 3- Taşınır Kayıt Yetkili	Rektörlük Birimleri	Sayıştay	----	30 gün	1	Sunulmuyor
94	74933216	806020100	Ödünç Verme	Yurtiçi ve yurtdışı çeşitli yayınlarda yer alan makale, bildiri, rapor, konferans metinleri vb ile ders notları ve tezlere ve diğer kitaplara erişimi sağlamak, kaynakların kütüphane dışında da kullanılabilmesi amacıyla belirli sürelerle ödünç verilmesi	1- İ.Ü. Kütüphaneleri Yönetmeliği ilgili maddeleri	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenciler 4- Sivil Araştırmacılar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Sözlü Müracaat 2- Kitap / Dergi / Tez Talep Formları	Dekanlık	1-Rektörlük 2-Fakülteler 3-Enstitüler 4-Talep yapan kişi, kurum veya kuruluş	1- İlgili Kurumlar	----	15 Dakika	----	<a href="http://kutuphane.istanbul.edu.tr">http://kutuphane.istanbul.edu.tr</a>	
95	74933216	809060000	Taşınır Kayıt İşlemleri	Kütüphaneye alınan her türlü materyalin giriş kaydının yapılması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- İ.Ü. Kütüphaneleri Yönetmeliği ilgili maddeleri	1- Akademik Pers.	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Temin Edilen Kitap Faturası 2- Muayene Komisyon Tutanağı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	----	1- İlgili Kurumlar	----	3 Gün	----	Sunulmuyor
96	74933216	825030300	Kitap Satışı	Üniversite tarafından basılmış yayınların satılması	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2- İ.Ü. Kütüphaneleri Yönetmeliği ilgili maddeleri	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenciler 4- Sivil Araştırmacılar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Kitap Ücreti Banka Dekontu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	----	1- Firmalar 2- Kurumlar 3- Gerçek Kişiler	---	10 Dakika	----	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
97	74933216	806020500	Fotokopi İşlemleri	Ödünç verilmeyen yayınların fotokopi işlemleri, laboratuvar föyleri ile sınav sorularının basım işleri	1- İ.Ü. Kütüphaneleri Yönetmeliği ilgili maddeleri	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenciler 4- Sivil Araştırmacılar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yazılı Müracaat	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	---	---	---	1 Gün	---	Sunulmuyor
98	74933216	825030200	Kitap Bağışı	İ.Ü. Kütüphanelerindeki fazla yayınların isteğe ve ihtiyaca göre yazılı talep yolu ile çeşitli üniversiteler ve kurumlara bağışlanması	1- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği 2- İ.Ü. Kütüphaneleri Yönetmeliği ilgili maddeleri	1-Üniversiteler 2- Sivil Kuruluşlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Dilekçe veya Müracaat Yazısı 2- Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	---	---	---	10 Gün	---	Sunulmuyor
99	74933216	310010100-203010100	Erasmus Programı (Öğrenim , Staj ve Ders Verme Hareketliliği)	Erasmus programı çerçevesinde yurtdışındaki üniversitelere giden ve yurtdışındaki üniversitelerden gelen öğrenciler ile ders vermek üzere giden ve gelen öğretim üyelerinin işlemlerinin yapılması	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- AB Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus Programı El Kitabı	1- Öğrenciler 2- Öğretim Üyeleri	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Öğrenim Hareketliliği (Başvurular Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmek	1- Rektörlük Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Erasmus Koor. 2- Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	Belirtilen süre	Belirtilen süre	20	www.muhi.istanbul.edu.tr	
100	74933216	310020100-203020100	Farabi Programı Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi	Farabi Programı çerçevesinde yurt içindeki üniversitelere giden ve yurtdışındaki üniversitelerden gelen öğrenci ve öğretim üyesi hizmetlerinin yürütülmesi	1- Farabi Yönetmeliği (Yüksek Öğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimine İlişkin Yönetmelik) 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Öğrenciler 2- Öğretim Üyeleri	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Öğrenciler 1- Öğrenim Protokolü	1- İ.Ü. Rektörlüğü Farabi Değişim Programı Koor.	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	---	Belirtilen süre	Belirtilen süre	5	www.muhi.istanbul.edu.tr	

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
101	74933216	310020100-203020100	Mevlana Programı Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişimi	Mevlana Programı çerçevesinde coğrafi bölge ayrımı olmaksızın bütün dünyadaki yükseköğretim kurumlarından değişim gelen öğrenci ve öğretim üyesi hizmetlerinin yürütülmesi..	1- Mevlana Değişim Yönetmeliği 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Öğrenciler 2- Akademik Personel 3- İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Öğrenciler 1- Öğrenim Protokolü Öğretim Üyeleri 1-Öğretim Üyesi Bilgi Formu	1- İ.Ü. Rektörlüğü Mevlana Değişim Programı Koor.	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Fakülte Mevlana Kordinatörü 3- İ.Ü. Rektörlüğü Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü	----	Belirtilen süre	Belirtilen süre	2	www.muh.istanbul.edu.tr
102	74933216	724010000	Yurtdışı Akademik İkili İlişkiler	Yurtdışı Akademik İkili ilişkiler kapsamında gerçekleşen faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak	1- 2547 sayılı kanuna göre hazırlanan Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurulu Yönergesi	1- Öğrenciler 2- Öğretim Elemanları	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- İlgili Bölüm Başkanlığının yazısı	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fakülte Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İ.Ü.Rektörlüğü Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu	----	3 gün	3 gün	---	Sunulmuyor
103	74933216	824010000	Kitap Basım İşleri	Ders aracı olarak kullanılan kitap,teksir ve yardımcı ders kitaplarının basım işlemlerini yapmak	1- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği 2- İstanbul Üniversitesi Yayın Komisyonu Yayın Esasları	1- Akademik Pers. 2- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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)	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Akademik Personel 2- Rektörlük Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	----	Basım Yayın Dönemleri tarihlerinde (2 ay)	2 ay	----	Sunulmuyor
104	74933216	824020000	Periyodik Dergiler	Fakültemize ait 4 adet derginin basımı için gerekli işlemleri yapmak	1- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği 2- İstanbul Üniverstesi Yayın Komisyonu Yayın Esasları 3- İ.Ü. Hakemli Dergiler Yönergesi	1- Yayın değişimi yapılan kuruluşlar 2- Akademik Pers. 3- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Rektörlük Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 2-Akademik Personel	----	Basım Yayın Dönemleri tarihlerinde (15 gün)	15 gün	8	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
105	74933216	823020000	Web sayfasının güncellenmesi ve yönetimi	Fakülte Dekanlığının ve bürolarının duyurularının Fakülte Web sayfasında yayınlanması	1- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenciler 4- İlgili kurum ve kişiler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yazılı veya Sözlü Başvuru	Dekanlık	----	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İdari Bürolar	----	Gün içerisinde	Gün içerisinde	250	www.mu.h.istanbul.edu.tr
106	74933216	824060000	Fakülte Bülteni	Fakültede gerçekleşen bilimsel faaliyetleri ve sosyal aktiviteleri içeren altı ayda bir olmak üzere yayınlanan bültenin hazırlanması	----	1- Akademik Pers. 2- İdari Personel 3- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Bölüm Başkanlıklarından Güncel Bilgilerin İstenmesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları	----	2 Ay	2 Ay	2	www.mu.h.istanbul.edu.tr
107	74933216	306000000	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Fakülte bünyesinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve giriş- çıkış işlemlerini yapmak.	1- Yüksek Öğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Bölüm ve A.B.D.Başkanının Yazısı 2- Birim Puantaj Tablosu	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Puantajlardan Sorumlu Öğretim Üyesi 3- Rekrötlük Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	---	3 Gün	3 Gün	24	Sunulmuyor
108	74933216	824990000	Öğretim Elemanlarının yayınlarının bildirilmesi	Fakültemiz Öğretim Elemanlarının yayınlanmış olan makale ve kitaplarının 6 aylık periyodlar halinde ilgili birime gönderilmesi	1- Üniversiteler Yayın Yönetmeliği	1- Öğretim Elemanları 2- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Bölüm Başkanlıklarından Öğretim Elemanlarının yayınlanmış makalelerinin ve yayınlanmış kitaplarının 1'er adedinin istenmesi	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İ.Ü.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	----	15 gün	Belirtilen süre	2	Sunulmuyor

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
109	74933216	40050000	Akademik Personelin Faaliyet Raporları	Öğretim üye ve elemanlarının yıllık akademik faaliyetlerinin bölümlerden istenmesi ve derlenmesi	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 42.maddesinin a-b-c-d fıkraları	1- Rektörlük 2- Yükseköğretim Kurumu	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	Öğretim Üyelerinden 1- Kişisel Faaliyet Rapor için AVES sistemine bilgi girişi yapılmalı.  Bölüm Başkanlıklarından 1- Bölüm Akademik Faaliyet Raporu	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı 3- Rektörlük Uluslar arası Akademik İlişkiler Kurulu	----	Belirlenen Süre	Belirlenen Süre	6	Sunulmuyor
110	74933216	042000000-040050000	Fakültenin istatistiksel verilerinin ve performans raporunun hazırlanması	Fakültenin 1 yıllık istatistiksel raporunun ve performans raporunun hazırlanması işlemlerini yapmak	1- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1- Akademik Pers. 2- İdari Pers. 3- Öğrenciler 4- Kamuoyu	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	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	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İdari Bürolar 3- Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	----	20 gün	20 gün	10	www.muh.istanbul.edu.tr
111	74933216	309000000	Öğrenci Kulüp Faaliyetlerinin koordinasyonu	Fakülte bünyesinde kurulmuş olan öğrenci kulüplerinin talepleri doğrultusunda hizmetlerin yürütülmesi	1- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- İ.Ü.Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.Öğrenci Kulüpleri Yönergesi	1- Öğrenciler	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Yazılı Müracaat	Dekanlık	1- Memur 2- Şef 3- Fak. Sekreteri	1- Bölüm Başkanlıkları 2- İ.Ü.Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	----	3 gün	3 gün	50	Sunulmuyor
112	74933216	302990000	Mezun Bilgi Sistemi	Fakültemizden mezun olan öğrenciler ile ilgili bilgi sisteminin yönetimini yapmak	1- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1- Mezunlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	----	Dekanlık	----	----	---	---	---	---	Sunulmuyor
113	74933216	807000000	Bakım-Onarım (Mekanik - Tesisat - Elektrik)	Bakım Onarım İşleri (Mekanik - Tesisat - Elektrik)	----	Tüm Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Talep Dilekçesi 2- İş Emri Formu	Dekanlık	1- Memur 2- Fak. Sekreteri	----	----	3 Gün	500	1000	

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVARTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMET TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ /YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
114	74933216		Evrak Dağıtım	Evrak Dağıtım İşleri	---	Tüm Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok	1- Sözlü Talep	Dekanlık	----	----	----	----	Anında	5000	Sunulmuyor
115	74933216		Temizlik İşleri Takibi	Temizlik İşlerinin yaptırılması	----	Tüm Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yok	Yok	Yok		Dekanlık	----	----	----	----	Günlük	365	Sunulmuyor