

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK 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 İstene 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 İstene 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) Gereke 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	1 Ay

		3) Anabilim dalı ve bölüm başkanlığı uygunluğu	
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	20 Gün

		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)	
28	Terfi İşlemleri	Derece, kademe, kıdem terfiler ile ilgili 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 göreve 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	3 Ay

		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 Yüğü 13) Açık Kimlik 14) Bilgi Derleme Formu 15) Akademik Kariyerini Gösterir Belgenin Tercümeli Örneği	
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 Ek Ders Ücret İşlemleri	1) AKSİS İşlemleri 2) Ek Ders Formları	3 Hafta
46	Örgün Eğitim Ek Ders 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 bildirimini 3) Aile durum bildirimini 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 incelemeleri)	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	15 gün

		8) Vergi Borcu Sorgu Çıktısı 9) Ödeme Emri Belgesi	
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) İkametgâh 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	Akademik takvimde belirlenen süre

		6) 8 adet vesikalık fotoğraf 7) Öğrenim ücreti dekontu (ikinci öğretimler için) 8) Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 9) Transkript ve ders içerikleri	
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 yarıyıl

99	Farabi Değişim Programı Başvuru İşlemleri	Öğrenciler 1) Aday öğrenci başvuru formu 2) Transkript 3) Resim 4) Nüfus cüzdanı fotokopisi 5) Öğrenim Programı 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/ilişği 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	Aynı gün içinde

		3) Kütüphaneden üzerinde kayıtlı kitap olmadığına dair belge	
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 cüzdanı 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	HÜLYA GÜLYERİ	İSİM	Prof. Dr. Abdullah OKUMUŞ
ÜNVAN	Fakülte Sekreter V.	UNVAN	Dekan
ADRES	İstanbul Üniversitesi Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı İ.Ü. Avcılar Yerleşkesi AVCILAR-İSTANBUL	ADRES	İstanbul Üniversitesi Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı İ.Ü. Avcılar Yerleşkesi AVCILAR-İSTANBUL
TEL	0212 473 70 70-19206	TEL	0212 473 70 70-19200
FAKS	0212 4737248	FAKS	0212 4737248
E-POSTA	kubra@istanbul.edu.tr	E-POSTA	okumus@istanbul.edu.tr