

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA YETKİLİ BİRİMİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSAYA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	65868632	201.03.00.00	Bölüm ve Anabilim Dalı Seçim ve Atanması İşlemleri	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı Seçimi	1) 2547 Sayılı YÖK Kanunu 21.madde Üniversitelerde 2) Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	1 Hafta	1 Hafta	2	Sunulmuyor
2	65868632	201.04.00.00	Temsilci Seçimleri İşlemleri	Profesör,Doçent,Yrd.Doç.,Araştırma Görevlileri Temsilcisi Seçimi	1) 2547 Sayılı YÖK Kanun 2) Araştırma görevlileri Temsilciliği Yönetmeliği	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	3 Gün	3 Gün	1	Sunulmuyor
3	65868632	663.07.00.00	Disiplin Soruşturma İşlemleri	Suçun Tespitinde veya Şikayet Halinde Yapılacak Soruşturmalara İlişkin İşlemler	Yüksek Öğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Şikayet Dilekçesi veya Suçu Belgeleyen Tutanaklar	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	2 Ay	2 Ay	1	Sunulmuyor
4	65868632	622.03.00.00	Personel Bilgi Edinme İsteği	Kişilerin Bilgi Edinme Hakkını Kullanmasına İlişkin İşlemler	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı ve İlgili Yönetmelik	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) İşçi	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Elektronik Ortamda Yapılan Başvurular	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	-	-	15 İş Günü	1 Hafta	1	Sunulmuyor
5	65868632	041.01.00.00	Brifing Raporu	Fakültenin 6 Aylık Dönemlerde Hazırlanan Bilgilendirme Raporu	-	-	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	1 Ay	1 Ay	2	Sunulmuyor
6	65868632	903.07.00.00	Kurum İç/Dış Ders Görevlendirilmesi	Akademik Birimlerin Öğretim Üyelerinin Diğer Birimlerden Karşılanması	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 1.40/a,b,c,d maddesi 2.31. maddesi	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Kurum İç: 1) Üniversite İçindeki Yükseköğretim 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 Görevlendirme)	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Personel Daire Başkanlığı	-	1 Ay	1 Ay	5	Sunulmuyor

7	65868632	204.01.00.00	Öğretim Üyeliği Başvuru İşlemleri	İlan Edilen Akademik Kadrolara Yapılan Başvurulara İlişkin İşlemler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 23.maddesi	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Başvuruda Bulunmak İstenen Bölüm ve Anabilim Dalını Belirten Dilekçe 2) Özgeçmiş 3) Nüfus Cüzdanı 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	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	-	-	İlan Edilen Tarihler İçerisinde	3 Ay	3	Sunulmuyor
8	65868632	202.00.00.00	Öğretim Üyeleri Dışındaki Öğretim Elemanları Başvuru İşlemleri	İlan Edilen Akademik Kadrolara Yapılan Başvurulara İlişkin İşlemler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 33/a ve 50/d maddeleri	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Başvuruda Bulunmak İstenen Bölüm ve Anabilim Dalını belirten Dilekçe 2) Özgeçmiş 3) Mezuniyet Belgesi 4) Transkript 5) ALES Sonuç Belgesi 6) Yüksek Lisans Belgesi veya Alan İle İlgili İki Yıl Tecrübe Belgesi 7) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8) Yabancı Dil Belgesi	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	-	-	İlan Edilen Tarihler İçerisinde	İlan Edilen Tarihler İçerisinde	1	Sunulmuyor
9	65868632	903.01.00.00	İlk Atama ve İşe Giriş İşlemleri	Atama ve Göreve Başlama İşlemlerinin Yapılması	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Atama Onayı 2) Göreve Başlama Yazısı 3) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4) Askerlik Belgesi (Erkekler için) 5) İletişim Bilgileri 6) İkametgah Belgesi 7) Sağlık Raporu 8) Mal Bildirimi Beyannamesi 9) Sabıka Kaydı 10) 12 Adet Fotoğraf 11) Diploma Aslı ve Fotokopisi	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	1 Hafta	1 Hafta	2	Sunulmuyor
10	65868632	903.06.02.00	İstifa-Ayrılma İşlemleri	Personelin Kendi İsteği ile Görevden Ayrılma İşlemi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Belgesi 3) Görevden Ayrılış Yazısı	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	3 Gün	3 Gün	1	Sunulmuyor

11	65868632	903.13.00.00	Kimlik İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Kurum Kimlik İşlemleri	1) 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 2) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Personel Portal Sisteminden talep oluşturulması 2) Zayi Durumunda (Banka Dekontu) ile birlikte zayi durumu belirten dilekçe	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	15 Gün	15 Gün	2	Sunulmuyor
12	65868632	903.02.00.00	Personel Nakil İşlemleri (İşe Başlama-Ayrılma)	Personelin Kuruma Naklen Gelmek ve Ayrılmak İlişkin İşlemler	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu	İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	15 Gün	15 Gün	1	Sunulmuyor
13	65868632	903.05.00.00	İzin İşlemleri	Personelin Mazeret, Hastalık, Ücretsiz ve Yıllık İzinlerinin Kullanımı İşlemleri	1) 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu 102.-103.-104.-105.-106. maddeleri 2) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 64.madde	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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) Ötüm izninde dilekçe ve vefat belgesi 7) Evlilik izninde dilekçe	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	2 Gün	60	Sunulmuyor
14	65868632	774.05.00.00	Görevde Yükselme İşlemleri	Görevde Yükselme Sınavı Açılma Durumunda Yapılacak İşlemler	657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu	İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Görevde yükselme formu	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	10 Gün	-	Sunulmuyor
15	65868632	903.12.00.00	Hizmet Borçlanması İşlemleri	Personelin ücretsiz izin, yurtdışı çalışmaları, yurtdışı eğitim, 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 Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Hizmet borçlanılmasına 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,	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	SGK	-	1 Hafta	1	Sunulmuyor

16	65868632	903.11.00.00	Askerlik İşlemleri	Akademik ve idari personelin askerlik sevk ve tehir işlemleri	1) 1111 sayılı Askerlik Kanunu 2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün		Sunulmuyor
17	65868632	774.06.00.00	Aday Memur İşlemleri	Asalet tasdikine ilişkin işlemleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 58.madde	İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Aday memur staj değerlendirme belgesi 2) 2 Adet fotoğraf 3) Terfi formu 4) Asalet tasdiki formu	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	1 Yıl	1 Yıl	1	Sunulmuyor
18	65868632	622.03.00.00	Belge Talebi	Çalışma belgesi, bilgi edinme vb. personelin talebine uygun belgelerin hazırlanması	1) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanımına Dair Kanun 2) 4962 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelikler	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Personel Portal Sistemi üzerinden belge talebinde bulunulması	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	-	İlgili makam	15 Gün	3 Gün	30	https://pbys.isanbul.edu.tr/Portal/Personel
19	65868632	299.00.00.00	Öğretim Görevlisi Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatılacak akademik personele ait işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ilgili maddeleri	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) AVES'ten alınacak Özgeçmiş 2) Faaliyet raporları 3) Anabilim dalı ve bölüm başkanlığı uygunluğu	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	6 (2 yılda bir)	Sunulmuyor
20	65868632	299.00.00.00	Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatılacak akademik personele ait işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ilgili maddeleri	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) AVES'ten alınacak Özgeçmiş 2) Faaliyet raporları 3) Süre uzatım formu 4) Anabilim dalı ve bölüm başkanlığı uygunluğu	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	8	Sunulmuyor
21	65868632	299.00.00.00	Dr. Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatımı	Görev süresi uzatılacak akademik personele ait işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ilgili maddeleri	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	8 (3 yılda bir)	Sunulmuyor

22	65868632	903.03.02.01	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 Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Daha önceki çalışmalarını gösterir belge 3) İlgili formlar	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	SGK	-	1 Ay	1	Sunulmuyor
23	65868632	903.07.00.00	Yurtiçi/yurtdışı görevlendirme (1 Haftaya Kadar Yolluk Yevmiye İstenmeyen)	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilecek akademik personele ait işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 39. madde	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Davet mektubu 3) Görevlendirme formu 4) Bildiri özeti	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	2 Hafta	2	Sunulmuyor
24	65868632	903.07.00.00	Yurtiçi/yurtdışı görevlendirme (Yolluk Talep Edilen)	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilecek akademik personele ait işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 39. madde	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Davet mektubu 3) Görevlendirme formu 4) Mali kaynak belgesi (TUBİTAK, BAP destekli görevlendirmeler) 5) Bildiri yada çalışma özeti 6) Yönetim kurulu kararı	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	4 Hafta	15	Sunulmuyor
25	65868632	903.07.02.00	Kurum Dışı Görevlendirme	Akademik personelin kurum dışı görevlendirmeleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 39. madde	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Ön çalışma raporu 3) İlgili üniversite yada kurumun teklif yazısı 4) Bölüm ve Anabilim Dalı görevlendirme uygun görüş yazıları 5) Yönetim kurulu kararı	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	20 Gün	5	Sunulmuyor
26	65868632	903.07.01.00	Kurum İçi Görevlendirme	Akademik personelin kurum içi görevlendirmeleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 13. madde b/4 fıkrası	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Birimlerin görevlendirme uygun görüş yazıları 3) Görevden ayrılış ve başlama yazıları	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	10 Gün	1	Sunulmuyor

27	65868632	903.06.00.00	Ayrılma İşlemleri (Emeklilik)	Re'sen, yaş haddi, kendi isteği, vefat ve malülen emekli olacak personel işlemleri	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) 12 Adet fotoğraf 3) Muhtarlıktan onaylı nüfus cüzdanı 4) İkametgah 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 ay süreli emekli	Dekanlık	1) Memur 2) Personel 3) Şefi Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	20 Gün	1	Sunulmuyor
28	65868632	903.03.01.00	Terfi İşlemleri	Personelin kademe ve derece yükselmelerine ilişkin işlemler	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Derece, kademe, kıdem terfileri ilgili formlar Öğrenim değişikliği terfileri 1) Dilekçe 2) Mezuniyet Belgesi 3) İlgili Formlar Olumlu Sicil Nedeniyle Terfi ilgili Formlar	Dekanlık	1) Memur 2) Personel 3) Şefi Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	37	Sunulmuyor
29	65868632	903.03.02.00	İntibak	Personelin intibaklarına ilişkin işlemler	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Diploma 2) Askerlik Blegesi 3) SGK hizmet Belgesi 4) 1416 sayılı Kanun kapsamında Öğrenim Belgesi	Dekanlık	1) Memur 2) Personel 3) Şefi Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	10 Gün	10 gün	10	Sunulmuyor
30	65868632	915.02.00.00	Sendika İşlemleri	Sendikalara üye olmak yada üyelikten ayrılmak isteyen personele ait işlemler	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe veya Üyelik Formu 2) Bilgi Sistemine Giriş İşlemi 3) Üyelikten Çekilme Formu	Dekanlık	1) Memur 2) Personel 3) Şefi Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	1	Sunulmuyor
31	65868632	299.00.00.00	Akademik Kadro İlanları	İhtiyaç bulunan akademik kadroların ilan işlemleri	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 23.-25.-26.-31.-50/d ve 33/a maddeleri	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) İstanbul Üniversitesi atama kriterlerine göre başvuru dosyasının hazırlanması ve onaylı form 2) Komisyon tutunağı 3) Bölüm ve Anbilim Dalı teklifleri 4) Kadro talep formu 5) Yönetim kurulu kararı	Dekanlık	1) Memur 2) Personel 3) Şefi Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	10 Gün	30	Sunulmuyor

32	65868632	903.99.00.00	Personelin Soyadı ve Medeni Durum Değişikliği	Personel hakkındaki ilgili değişikliklerin bildirilmesi	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Evlilik cüzdan fotokopisi (Soyadı değişikliği için) 3) Nüfus cüzdan fotokopisi 4) Kendi isteği ile ad soyad değişikliği varsa mahkeme kararı 5) Boşanma kararı ile ilgili değişikliklerde boşanma ilanı	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGK	-	2 Gün	-	Sunulmuyor
33	65868632	903.06.03.00	Müstafi İşlemleri	Mazeretsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazeretli olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, personelin görevden çekilmiş sayılması işlemi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Tutanak (Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göre ve gelmediğine dair birim amirinin her gün içinde hazırladığı imzalı tutanaklar)	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Ay	-	Sunulmuyor
34	65868632	912.03.00.00	Pasaport İşlemleri (Husus)	Pasaport talebinde bulunan idari ve akademik personelin işlemleri	5682 sayılı Pasaport Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Pasaport Formu 2) Dilekçe 3) Kimlik fotokopisi	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Hafta	60	Sunulmuyor
35	65868632	912.03.00.00	Pasaport İşlemleri (Hizmet)	Pasaport talebinde bulunan idari ve akademik personelin işlemleri	5682 sayılı Pasaport Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Pasaport Formu 2) Dilekçe 3) Kimlik fotokopisi 4) Görevlendirme uygunu	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Hafta	5	Sunulmuyor
36	65868632	914.00.00.00	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanları İşlemleri	Yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı çalıştırılmasına ilişkin işlemler	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 34. madde	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Diplomalar 3) Bölüm-Aanabilim Dalı Görüşü 4) Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5) Ücretlerin Spatanmasına ilişkin Form 6) İstihdam Gerekçesi 7) Dekanlık Görüşü 8) Bilgi Formu (Ek-23) 9) Değerlendirme-Inceleme Komisyonu 10) Öğretim Elemanına İlişkin Bilgileri Gösteren Tablo 11) Belgeler	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	-	-	3 Ay	-	Sunulmuyor

37	65868632	903.09.02.00	Mal Bildirim Beyanı	Personelim mal varlığını 5 yılda bir tespit etmek için yapılan işlemler	1) 3628 sayılı Kanununun 2. maddesi 2) Mal bildiriminde bulunması hakkındaki yönetmelik 8.madde	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe ve Mal Bildirim Beyannamesi (Kapalı zarfta)	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi Fakülte Sekreteri 3) Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Hafta	-	Sunulmuyor
38	65868632	907.02.00.00	Kadro İşlemleri	Akademik ve İdari personelin dolu ve boş kadrolarının düzenlenmesi işlemleri	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Talep yazısı 2) Dolu kadro talep formları 3) Boş kadro talep formları	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi Fakülte Sekreteri 3) Personel Daire Başkanlığı	-	-	3 Ay	47	Sunulmuyor
39	65868632	042.00.00.00	İstatistikler	Yıl sonu veya istenilen sürelerde personelle ilgili her türlü istatistik bilgi	İlgili Kanunlar	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Formlar	Dekanlık	1) Memur 2) Personel Şefi 3) Fakülte Sekreteri Personel Daire Başkanlığı	İlgili makam	-	1 Hafta	5	Sunulmuyor
40	65868632	841.02.17.00	Ücret Ödemeleri (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 Kanunu 12.-13. ve Ek-1, Ek-2 maddeleri	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	10 Gün	12	Sunulmuyor
41	65868632	841.02.17.01	Ücret Ödemeleri (1-14 Günlük Maaş Farkları)	Maaş Fark 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 Kanunu 12.-13. ve Ek-1, Ek-2 maddeleri	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	-	-	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 Hafta	2	Sunulmuyor

42	65868632	917.01.00.00	SGK Emekli Kesenekleri	İlgili Aya Ait Emekli Kesenekleri 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 Kanunu 12.-13. ve Ek-1, Ek-2 maddeleri	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	İlgili Aya Ait Maaş Ödemesi Yapıldıkta n Sonra 1 Hafta İçinde	1 Hafta	12	Sunulmuyor
43	65868632	917.01.00.01	SGK Emekli Kesenekleri	Emekli Kesenekleri İşlemleri(1-14 Günlük Fark 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 Kanunu 12.-13. ve Ek-1, Ek-2 maddeleri	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	İlgili Aya Ait Maaş Ödemesi Yapıldıkta n Sonra 1 Hafta İçinde	1 Hafta	2	Sunulmuyor
44	65868632	917.01.00.02	SGK Bedeli Askerlik Emekli Kesenekleri	Emekli Kesenekleri İşlemleri(21 Günlük Bedelli Askerlik 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 Kanunu 12.-13. ve Ek-1, Ek-2 maddeleri	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	İlgili Aya Ait Borç ve Alacak İşlemleri Yapıldıkta n Sonra 1 Hafta İçinde	1 Hafta		Sunulmuyor

45	65868632	841.02.17.00	Örgün Eğitim Ekders Ücret İşlemleri	Örgün Eğitim Ekders Ödemesi	1) 657 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri 2) Yan Ödeme Kararnam esi 3) Vergi Usul Kanununun Ek 13. maddesi uyarınca yapılacak fazla çalışmalar a ilişkin usul ve esaslar 4) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Aksis İşlemleri 2) Ek Ders Formları	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3 Hafta	4	Sunulmuyor
46	65868632	841.02.17.00	Örgün Eğitim Ekders Sınav Ücret İşlemleri	Örgün Eğitim Ekders Sınav Ödemesi	1) 657 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri 2) Yan Ödeme Kararnam esi 3) Vergi Usul Kanununun Ek 13. maddesi uyarınca yapılacak fazla çalışmalar a ilişkin usul ve esaslar 4) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Sınav Çizelgeleri 2) Ek Ders Formları	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3 Hafta	2 Kez	Sunulmuyor
47	65868632	841.02.17.00	Aylıksız İzinli Yurt İçi ve Yurt Dışı İşlemleri	Aylıksız İzinli Borç ve Alacak İşlemleri	1) 657 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri 2) Yan Ödeme Kararnam esi 3) Vergi Usul Kanununun Ek 13. maddesi uyarınca yapılacak fazla çalışmalar a ilişkin usul ve esaslar 4) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Rektörüğüün Aylıksız İzin Olur Yazısı	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlığı 2) Dekanlık 3) Rektörlük 4) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	Aynı Ay İçinde	1 Hafta	1	Sunulmuyor

48	65868632	841.02.17.00	Personel Maaş Nakil İşlemleri	Nakil İşlemleri	1) 657 Sayılı Kanunun İlgili hükümleri 2) Yan Ödeme Kararnamesi 3) Vergi Usul Kanununun Ek 13. maddesi uyarınca yapılacak fazla çalışmalar a ilişkin usul ve esaslar 4) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Rektörlük Atama Oluru 2) Kurum Nakil Belgesi	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Dekanlık 2) Rektörlük 3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	Aynı Ay İçinde	1 Hafta	3	Sunulmuyor
49	65868632	304.03.00.00	Akademik Teşvik Ücret İşlemleri	Teşvik Ödemesi	1) 657 Sayılı Kanunun İlgili hükümleri 2) Yan Ödeme Kararnamesi 3) Vergi Usul Kanununun Ek 13. maddesi uyarınca yapılacak fazla çalışmalar a ilişkin usul ve esaslar 4) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Rektörlüğün Akademik Teşvik Puan Cetveli	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Dekanlık 2) Rektörlük 3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına	-	Yılın Ocak Ayı Sonuna Kadar	2 Hafta	12	Sunulmuyor
50	65868632	903.10.00.00	Aile ve Çocuk Yardımı İşlemleri	Aile ve Çocuk Yardım Ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 203.-204.-205.-206.-207.-208. maddeleri	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Aile Yardım Beyannamesi 2) Aile Durum Bildirimi 3) Eşin çalışmadığına Dair SGK Hizmet dökümü 4) 18 Yaş Üstü Okuyan Çocuk İçin Öğrenim Belgesi.	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 Hafta	12	Sunulmuyor
51	65868632	841.02.17.00	Ölüm Yardımı İşlemleri	Ölüm Yardımı Ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 203.-204.-205.-206.-207.-208. maddeleri	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Ölüm Raporu	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 Hafta		Sunulmuyor

52	65868633	841.02.17.01	Giyim Yardımı	Giyim Yardımı Ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211 maddesi 14.9.1991 tarihli ve 91-2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan memurlara yapılacak giyim yardımı yönetmeliği	İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Personel Kadro Ünvan Listesi	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 Hafta	1 kez	Sunulmuyor
53	65868632	846.03.00.00	İcra İşlemleri	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İcra Müdürlüğü'nün Yazısı	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1)Hukuk Müşavirliği 2)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Aynı Ay İçinde	1 Hafta	12	Sunulmuyor
54	65868632	915.02.01.00	Sendika İşlemleri	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) 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 Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Üyelik Giriş / Ayrılma Formu	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Personel Daire Başkanlığı 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Aynı Ay İçerisinde	1 Hafta	12	Sunulmuyor
55	65868632	846.02.00.00	Kefalet İşlemleri	Kefalet Ücreti Kesme	2489 Sayılı kefalet kanunu	1) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisinin Atanma yazısı	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Her Ay	1 Hafta	12 Kez	Sunulmuyor
56	65868632	841.02.17.00	Jüri Üyeliği İşlemleri	Jüri Üyeliği Ücreti Ödemesi	01.06.2012 tarihli ve 28310 sayılı Resmi gazetede yayımlanan hak yürürlüğe giren 29.05.2012 tarih ve 2012/1 Numaralı(Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı'nın 23 maddesi	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Jüri Üyeliği Ücret Talep Formu 2) Görevlendirme Belgesi 3) Yönetim Kurulu Kararı	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Personel Daire Başkanlığı 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1 hafta	5	Sunulmuyor

57	65868632	858.00.00.00	Aylıktan Kesme (İnzibati Para Cezası)	Aylıktan Para Cezası Kesme	21/8/1982 tarihli ve 17789 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Mahkeme Kararı	Dekanlık	1) Memur Fakülte Sekreteri 2) Başkanlık Daire Başkanlığı 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Aynı Ay içinde	1 Hafta	Sunulmuyor	
58	65868632	841.02.15.00	Döner Sermaye Hizmeti (Danışmanlık)	Danışmanlık Raporu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 36.-37.-38.-58.maddeleri	1) Gerçek Kişiler 2) Tüzel Kişiler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Başvuru Dilekçesi 2) Yönetim Kurulu Kararı 3) Banka Dekontu 4) Protokol	Dekanlık	1) Memur Fakülte Sekreteri 2) Bölüm Başkanlıkları 2) Döner Sermaye İşl.Müd.lüğü	1) Gerçek Kişiler 2) Tüzel Kişiler	1 Ay- 1 Yıl	2 Ay- 1 Yıl	Sunulmuyor	
59	65868632	841.02.15.00	Döner Sermaye Hizmeti (Rapor)	İnceleme Raporu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 58.maddesi	1) Gerçek Kişiler 2) Tüzel Kişiler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Başvuru Dilekçesi 2) Banka Dekontu	Dekanlık	1) Memur Fakülte Sekreteri 2) Bölüm Başkanlıkları 2) Döner Sermaye İşl.Müd.lüğü	1) Gerçek Kişiler 2) Tüzel Kişiler	2 Hafta	1 Hafta	Sunulmuyor	
60	65868632	811.01.00.00	Fatura Ödemeleri	Telefon bedellerinin ödenmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43/a maddesi	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Telefon Faturaları	Türk Telekom Müdürlüğü	1) Memur Fakülte Sekreteri 2) Strateji Geliştirme Da. Başk. 2) Türk Telekom Müdürlüğü	Türk Telekom Müdürlüğü	2 Ay	Yeterli bütçe varsa 1 Gün	Sunulmuyor	
61	65868632	934.19.00.00	Fatura Ödemeleri	Elektrik bedellerinin ödenmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43/a maddesi	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Elektrik Faturaları	Dekanlık	1) Memur Fakülte Sekreteri 2) Strateji Geliştirme Da. Başk. 2) CLK Boğaziçi Elektrik	CLK Boğaziçi Elektrik	2 Gün	Yeterli bütçe varsa 1 Gün	Sunulmuyor	
62	65868632	934.19.00.00	Fatura Ödemeleri	Su bedellerinin ödenmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43/a maddesi	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Su Faturaları	Dekanlık	1) Memur Fakülte Sekreteri 2) Strateji Geliştirme Da. Başk. 2) İSKİ	İSKİ	2 Gün	Yeterli bütçe varsa 1 Gün	Sunulmuyor	
63	65868632	934.19.00.00	Fatura Ödemeleri	Doğalgaz bedellerinin ödenmesi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 43/a maddesi	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Doğalgaz Faturaları	Dekanlık	1) Memur Fakülte Sekreteri 2) Strateji Geliştirme Da. Başk. 2) İGDAŞ	İGDAŞ	3 Gün	Yeterli bütçe varsa 1 Gün	Sunulmuyor	
64	65868632	841.02.17.00	Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk ve Yevmiye İşlemleri	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmeleri sonucu personele yevmiye, yol ve konaklama katılım bedellerinin ödenmesi	1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 39.maddesi	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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)	Dekanlık	1) Memur Fakülte Sekreteri 2) Strateji Geliştirme Da. Başk. 2) BAP	-	2 Gün	Yeterli bütçe varsa 2 Gün	15	Sunulmuyor

65	65868632	841.02.17.00	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (Emekli)	Emekli olan akademik ve idari personele yapılan işlemler	6245 sayılı Harciraç Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Emekli olanlar için harcama yetkilisinin vereceği harcama talimatı 3) Emekli sandığından ilgiliye gelen emekli olduğuna dair belge 4) Banka imza formu	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Da. Başk.	-	2 Gün	Yeterli bütçe varsa 2 Gün	1	Sunulmuyor
66	65868632	841.02.17.00	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları (Nakil)	Yurtiçinden nakil ile gelen akademik ve idari personele yapılan işlemler	6245 sayılı Harciraç Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Personel nakil bildirimini 3) Aile durum bildirimini 4) Rektörlük personel hareketleri onayı belgesi 5) Karayolları rayiç belgesi (km hesabı için)	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Da. Başk.	-	2 Gün	Yeterli bütçe varsa 2 Gün		Sunulmuyor
67	65868632	841.01.00.00	Bütçe Tahsilatı	Bütçe Hazırlama	1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Yıllık harcama gelir ve gider tablosu	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 Hafta	4 Hafta	1	Sunulmuyor
68	65868632	841.02.14.00	Avans-Kredi	Avans-Kredi İşlemleri	1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2) 6245 sayılı Harciraç Kanunu 3) Kamu İhale Kanununu n Eşik Değerler ve Parasal Limitler başlıklı 67. maddesi	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Talep yazısı 2) Teknik Şartname 3) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri (Onay Belgesi ve Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Fatura, Ödeme Emri Belgesi)	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	DMO, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müd.	Avansın Kapatılması 1 ay Kredinin kapatılması 3 ay	1 hafta		Sunulmuyor

69	65868632	934.01.00.00	Satın Alma	Mal ve Malzeme Alımları (Doğrudan Temin)	1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2) 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Eşik Değerler ve Parasal Limitler Başlıklı 67. Mad. Göre yayınlanan Kamu İhale Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Talep yazısı 2) Teknik Şartname 3) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri (Onay Belgesi ve Harcama Talimatı, Fiyat Teklifleri, Müayene Kabul Komisyon Tutanağı, Borcu Yoktur Sorgu Çıktısı, Fatura, Ödeme Emri Belgesi)	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Firmalar	3-10 gün	3-10 gün	10	Sunulmuyor
70	65868632	934.01.00.00	Satın Alma	Hizmet Alımları (Doğrudan Temin)	1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2) 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Eşik Değerler ve Parasal Limitler Başlıklı 67. Mad. Göre yayınlanan Kamu İhale Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Talep yazısı 2) Teknik Şartname 3) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri (Onay Belgesi ve Harcama Talimatı, Fiyat Teklifleri, Müayene Kabul Komisyon Tutanağı, Borcu Yoktur Sorgu Çıktısı, Fatura, Ödeme Emri Belgesi)	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	1) Firmalar 2) PTT	3-10 Gün	3-10 Gün	1	Sunulmuyor
71	65868632	934.03.00.00	Satın Alma	Yapım İşi (Doğrudan Temin)	1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2) 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun Eşik Değerler ve Parasal Limitler Başlıklı 67. Mad. Göre yayınlanan Kamu İhale Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Talep yazısı 2) Teknik Şartname 3) Keşif Yazısı 4) Yaklaşık Maliyet 5) Fiyat Teklifleri 6) Piyasa Araştırma Tutanağı 7) Fatura 8) Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 9) Vergi Borcu Yoktur Sorgusu 10) Hakediş Raporu 11) Ödeme Emri Belgesi	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3-10 Gün	3-15 Gün	1	Sunulmuyor
72	65868632	809.02.00.00	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Mal Tespit İşleri)	Mal Giriş İşlemleri (Satın alma, Devir, Bağış hibe yoluyla girişler,)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesi olan- Taşınır Mal Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Giriş belgesi (Fatura- Üretim Maliyet Raporu) 2) Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi 3) Devir Giriş Taşınır İşlem Fişi 4) Bağış yada hibe yazısı	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Gün	1 Gün	30	Sunulmuyor

73	65868632	809.02.00.00	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Mal Tesbit İşleri)	Çıkış-Devir İşlemleri (Ambarlar arası çıkış,Kurumlar arası devir çıkış)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesi olan-Taşınır Mal Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Talep Üst Yazısı 2) Kurumlar arası Protokol 3) Devir Çıkış Taşınır İşlem Fişi	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Gün	1 Gün	12	Sunulmuyor
74	65868632	947.05.00.00	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Stok Kontrol İşlemleri)	Malzemelerin Kayıttan Düşürülmesi Hurda İşlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesi olan-Taşınır Mal Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi- 2) Taşınır İşlem hurda çıkışı- 3) Komisyon oluşum Tutanağı (Taşınır Mal Yönetmeliği(27-28))	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	20 Gün	20 Gün	1	Sunulmuyor
75	65868632	809.99.00.00	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Stok Kontrol İşlemleri)	Tüketim Malzemeleri Çıkışı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesi olan-Taşınır Mal Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Taşınır Talep Formu (KBS Sistemi Üzerinden) 2) Tüketim Malzemesi Çıkış Taşınır İşlem Fişi	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	3 Gün	3 Gün	20	Sunulmuyor
76	65868632	809.99.00.00	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Stok Kontrol İşlemleri)	Demirbaş Malzemeleri Çıkışı (Zimmet İşleri)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesi olan-Taşınır Mal Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Taşınır Talep Formu (KBS Sistemi Üzerinden) 2) Zimmet Fişi	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	-	-	3 Gün	3 Gün	10	Sunulmuyor
77	65868632	947.04.00.00	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Stok Kontrol İşlemleri)	İadeler (Demirbaş Malzemelerinin Geri Verme İşlemleri)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesi olan-Taşınır Mal Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Zimmet Değişim ve Teslim Formu-Hurda Bildirim Formu (Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 18)	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	-	-	3 Gün	3 Gün	2	Sunulmuyor
78	65868632	809.99.00.00	Taşınır Mal Kayıt İşlemleri (Demirbaş Sicil No Verme)	Demirbaş Sicil No Verme	1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2) Taşınır Mal Yönetmeliği 36.madde	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Dayanıklı Taşınır Numaralandırılması	Dekanlık	1) Memur 2) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi 3) Harcama Yetkilisi	-	-	-	10 Gün	30	Sunulmuyor

79	65868632	845.01.00.00	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri (Sayıştay İncelemeleri)	Taşınır Yıllonu İşlemleri (Sorgu)	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesi olan- Taşınır Mal Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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)	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	T.C. Sayıştay Başkanlığı	3 Gün	3 Gün	1	Sunulmuyor
80	65868632	807.04.00.00	Küçük Bakım Onarım Tamirat Hizmetleri	Doğrudan temin limitleri dahilinde Teknolojik malzemeler (fotokopi mak.yazıcı,çoğaltma mak.projeeksiyon, bina v.b.) bakım onarımları	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d maddesi	1) Akademik Personel 2) İdari Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Yaklaşık maliyet (bina için) 2) Başvuru 3) Onay Belgesi 4) Piyasa araştırma tutanağı 5) Teklifler 6) Muayene Kabul Komisyon tutanağı 7) Fatura 8) Vergi Borcu Sorgu Çıktısı 9) Ödeme Emri Belgesi	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	-	Firmalar	15 gün	15 gün	2	Sunulmuyor
81	65868632	824.01.00.00	Kitap Basım İşleri	Ders aracı olarak kullanılan kitap ve yardımcı kitapların basım işlemlerini yapmak	1) Üniversite Yayın Yönetmeliği 2) İÜ Yayın Komisyonu Yayın Esasları	1) Akademik Personel 2) Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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) Fakülte Sekreteri	1) Akademik Personel 2) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	Basım Yayın Dönemleri Tarihlerinde (2 Ay)	2 Ay	1	Sunulmuyor
82	65868632	824.02.00.00	Periyodik Dergiler	Fakültemize ait dergilerin basımı için gerekli işlemleri yapmak	1) Üniversite Yayın Yönetmeliği 2) İÜ Yayın Komisyonu Yayın Esasları 3) İÜ Hakemli Dergiler Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) Öğrenciler 3) Yayın Değişimi Yapılan Kuruluşlar	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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	Dekanlık	1) Memur 2) Şef 3) Fakülte Sekreteri	1) Akademik Personel 2) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	Basım Yayın Dönemleri Tarihlerinde (15 Gün)	15 Gün	3	Sunulmuyor

83	65868632	050.06.02.00	İhale Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	1) Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri Komisyonu 2) Piyasa Araştırma ve Yaklaşık Maliyet Komisyonu 3) Muayene Kabul Komisyonu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Harcama Yetkilisi Tarafından Belirlenir	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Strateji Geliştirme Da. Başk. 2) İdari ve Mali İşler D.B 3) Döner Sermaye İşletme Müd. 4) Sağlık Kültür ve Spor D.B.	-	-	10 Dakika	1	Sunulmuyor
84	65868632	050.06.02.00	İhale Komisyon Üyeleri	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	1) Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşleri Komisyonu 2) Piyasa Araştırma ve Yaklaşık Maliyet Komisyonu 3) Muayene Kabul Komisyonu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenciler 4) Sivil Araştırmacılar	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Harcama Yetkilisi Tarafından Belirlenir	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Komisyon Üyelerine Tebliğ	-	-	10 Dakika	1	Sunulmuyor
	65868632	050.06.02.00	İmza Sirküleri		1) Harcama Yetkilisi 2) Gerçekleştirme Görevlisi 3) Fakülte Sekreteri 4) Maaş Mutemedi 5) Avans ve Kredi Mutemedi 6) Öğrenci İşleri Şefine ait imza ve Resmi Mühür Örneği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Strateji Geliştirme Da. Başk. 2) İdari ve Mali İşler D.B 3) Döner Sermaye İşletme Müd. 4) Sağlık Kültür ve Spor D.B.	-	-	10 Dakika	1	Sunulmuyor
86	65868632	841.02.17.00	Giyim Kuşam Yardımı	657 sayılı Devlet Memurları 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	İdari Personel (Yönetmelikte belirtilen)	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	3-10 gün	1	Sunulmuyor
87	65868632	103.00.00.00	Akademik Takvim	Eğitim öğretim yılında derslerin başlangıcı, bitişi ve sınav tarihlerinin belirlenmesi	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 12. Madde	Akademik Personel / Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	10 Gün	10 Gün	1	https://ulastirma.lojistik.istanbul.edu.tr/tiz/

88	65868632	101.03.00.00	Bölüm / Anabilim / Program açma ve kapama	Yeni bölüm / anabilim / program açma tekliflerinin hazırlanması, işleyişi olmayanların kapanma gereçlerinin hazırlanması	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. Maddesi d/2 ve h Fıkraları	Akademik Personel ve Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Mevzuatta belirlenen süre	Mevzuatta belirlenen süre	-	Sunulmuyor
89	65868632	301.01.02.00	Öğrenci kontenjan ve koşulların belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2) ÖSYM Kuruluş İşleyişi ve Görev Yönetmeliği	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	10 Gün	10 Gün	1	Sunulmuyor
90	65868632	105.04.00.00	Ders programlarının hazırlanması	Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde yapılacak ders programının hazırlanması, öğrencilere duyurulması ve otomasyona girişi	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 15. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Bölüm Başkanlığında onaylı ders programı	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	Bölüm Başkanlıkları	-	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	2	https://ulastirma.lojistik.istanbul.edu.tr/
91	65868632	302.01.00.00	Yeni kayıt işlemleri	ÖSYM tarafından Fakültemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması (YKS, YÖS, DGS, Diğer)	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 6. Madde	ÖSYM tarafından yerleştirilen aday öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Sonuç belgesi 2) İkametgah beyan formu 3) Lise Diploması veya Lise Mezuniyet Belgesi 4) Nüfus cüzdanlarının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi 5) 8 Adet fotoğraf 6) Askerlik belgesi 7) Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yüksek Öğretim kurumuna kayıtlıysanız)	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	-	-	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	103	https://www.turkiye.gov.tr/
92	65868632	302.01.03.00	Dikey Geçiş İşlemleri	Fakültelelere kaydolma hakkı kazanan adayların kesin kayıtları YÖK, ÖSYM Başkanlığı ile Rektörlükçe belirlenen ilkeler ve tarihler arasında istenen belgeler ile kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik (Dikey Geçiş Yönetmeliği)	ÖSYM Dikey Geçiş Sınavı ile yerleşen öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Sonuç belgesi 2) İkametgah beyan formu 3) Nüfus cüzdanlarının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi 4) Lise Diploması aslı 5) Yüksekokul Diploması aslı 6) 8 adet vesikalık fotoğraf 7) Öğrenim ücreti dekontu (ikinci öğretimler için) 8) Askerlik Durum Belgesi (Erkek Öğrenci için) 9) Transkript ve ders içerikleri	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	1) Değerlendirme Komisyonu 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	6	https://ulastirma.lojistik.istanbul.edu.tr/

93	65868632	302.01.06.00	Yatay geçiş işlemleri	Kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	1) Yüksek Öğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlara rası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2) İÜ Kurum İçi ve Kurumlara rası Yatay Geçiş	Yatay geçiş yapmaya hak kazanan öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Başvuru formu ve dilekçe 2) ÖSYM Belgesi 3) Not durum belgesi (Transkript) 4) Ders içerikleri 5) Öğretim planı 6) %10 Belgesi (İi.öğretim için) 7) Disiplin cezası almadığına dair belge 8) Nüfus cüzdanı fotokopisi	Dekanlık	1) Memur Şefi 2) Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri	1) Değerlendirme Komisyonu 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3) Gelen Öğrenci İçin Kurum Dışı Yazışma (Dosya Muhteviyatı)	-	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	20	https://aksis.istanbul.edu.tr/
94	65868632	302.01.10.00	Çift anadal programı	Anadal lisans programlarını üstün başarıyla yürüten öğrencilerin aynı zamanda ikinci bir daldaki lisans diploması almak üzere öğrenim görmeleridir.	1) Yüksek Öğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlara rası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 2) İstanbul Üniversitesi Çift Anadal/Yatay Geçiş	Çift Anadal yapmaya hak kazanan öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Başvuru formu dilekçesi 2) Not durum belgesi (Transkript)	Dekanlık	1) Memur Şefi 2) Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri	1) Değerlendirme Komisyonu 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3) Diğer Fakülteler	-	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1	https://ulasirma.lojistik.istanbul.edu.tr/
95	65868632	302.01.11.00	Yandal programı	Anadal lisans programını başarıyla yürüten öğrencilerin ilgili oldukları başka bir daldaki bilgilendirilmeleri	1) Yüksek öğretim kurumlarında önlisans ve lisans düzeyindeki programlar arasındaki geçiş, çift anadal/yandal ile kurumlar arası kredi transferi yapılması esaslarına ilişkin yönetmelik 2) İstanbul Üniversitesi çift anadal/yandal	Yan dal yapmaya hak kazanan öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Başvuru form dilekçesi 2) Not durum belgesi (Transkript)	Dekanlık	1) Memur Şefi 2) Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri	1) Değerlendirme Komisyonu 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3) Diğer Fakülteler	-	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	1	https://ulasirma.lojistik.istanbul.edu.tr/
96	65868632	302.01.12.00	Af ile gelen öğrenci işlemleri	Af Kanunu ile kayıtlanma başvurusu olan öğrencilerin komisyon raporu ile değerlendirilerek intibak ve kayıt işlemlerinin yapılması	Af Kanunları	Mevzuatta belirlenen şartlara haiz öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Transkript	Dekanlık	1) Memur Şefi 2) Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Mevzuatta belirlenen süre			https://aksis.istanbul.edu.tr/

97	65868632	302.01.13.00	Özel öğrenci işlemleri	Istanbul Üniversitesi önlisans ve lisans düzeyinde özel öğrencilik esasları uyarınca başvuru yapan öğrencilerin değerlendirilip kabul edilenlerin ders kayıt işlemlerinin yapılması	Istanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Özel Öğrencilik Esasları	Başvurusu kabul edilen öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Başka üniversitelerden ders alımlarında: 1) Form dilekçe 2) Alınmak istenen derslerin kredisi ve içeriklerini gösterir onaylı belge ile haftalık programı Başka üniversite öğrencilerini Fakültemizden ders alımlarında: 1) Form dilekçe 2) Öğrencinin Üniversitemizden ders alımına ilişkin 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	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Mevzuatta belirlenen süre	Mevzuatta belirlenen süre	Sunulmuyor
98	65868632	310.01.01.00	Erasmus Programı Öğrenci İşlemleri	Erasmus programı çerçevesinde yurtdışındaki üniversitelere giden ve yurtdışındaki üniversitelerden gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması (Başvuru, Öğrenim Hareketliliği, Staj Hareketliliği, vs.)	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2) AB Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus Programı El Kitabı 3) İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 35. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Erasmus Koordinatörü 2) Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Erasmus Koordinatörü 2) Fakülte Erasmus Koordinatörü 3) İU Uluslararası Akademik İlişkiler Kurulu Erasmus Koordinatörlüğü	-	En fazla 2 yarı yıl	En fazla 2 yarı yıl	5	https://erasmus.istanbul.edu.tr/
99	65868632	310.02.01.00	Farabi Değişim Programı Başvuru İşlemleri	Yurt içi üniversitelerle ikili araştırmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurt içindeki üniversitelerde sürdürmeleri	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2) Farabi Değişim Programı Yönetmeliği (Yüksek Öğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişiminin ilişkin yönetmelik) 3) İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 35. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Farabi Kurum Koordinatörü	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Farabi Koordinatörü 2) Fakülte Farabi Koordinatörü 3) İU Farabi Koordinatörlüğü	-	1 ay	1 ay	https://farabi.istanbul.edu.tr/	

100	65868632	310.02.01.00	Farabi Değişim Programı Öğrenci İşleri	Farabi Programı çerçevesinde yurtiçindeki üniversitelere giden ve yurtdışı üniversitelere gelen öğrenci hizmetlerinin yürütülmesi	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2) Farabi Değişim Programı Yönetmeliği (Yüksek Öğretim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişiminin ilişkin yönetmeliği) 3) İÜ Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 35. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Öğrenci Evrakları: http://farabi.istanbul.edu.tr/?p=6498	1) Dekanlık Kurum Koord. 2) Farabi Kurum Koord.	1) Memur Şefi 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Fakülte Farabi Koordinatörü 3) İÜ Farabi Koordinatörlüğü	-	En fazla 2 yarı yıl	En fazla 2 yarı yıl	https://farabi.istanbul.edu.tr/	
101	65868632	310.99.00.00	Mevlana Değişim Programı Öğrenci İşlemleri	Mevlana programı çerçevesinde yurtdışındaki üniversitelere giden ve gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7.,10. ve 65. Maddeleri 2) Mevlana Yönetmeliği 3) Mevlana Esas ve Usuller	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Öğrenci Evrakları: http://mevlana.istanbul.edu.tr/?p=6498	1) Bölüm Mevlana Koordinatörü 2) Dekanlık Ulusalarası Akademik ilişkiler Kurulu Mevlana Koord.	1) Memur Şefi 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Mevlana Koordinatörü 2) Fakülte Mevlana Koordinatörü 3) İÜ Ulusalarası Akademik ilişkiler Kurulu Mevlana Koordinatörlüğü	-	En fazla 2 yarı yıl	En fazla 2 yarı yıl	https://mevlana.istanbul.edu.tr/	
102	65868632	302.02.00.00 - 302.13.00.00	Kayıt yenileme işlemi	Kayıt yenileme öncesinde otomasyonda ön hazırlık yapılması, Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde öğrencilerin öğrenci otomasyonunda elektronik ortamda ders seçimlerini yapması, danışman onayının yapılması ve öğrenim ücretlerinin öğrenciler tarafından yatırılması	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 9. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Öğrenim ücreti dekontu 2) Elektronik ortamda ders seçiminin yapılması 3) Kaydının danışman tarafından onaylanması 4) Öğrenci ve danışman tarafından formun imzalanması, evrakın dosyalanması	Dekanlık	-	-	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	500	https://aksisi.istanbul.edu.tr/	
103	65868632	302.02.00.00	Ders ekleme çıkarma işlemleri	Akademik takvimde belirlenen süre içerisinde öğrencilerin danışmanları nezaretinde ders ekleme ve çıkarma işlemlerinin yapılması	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 9. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.	Dekanlık	-	-	-	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	60	https://aksisi.istanbul.edu.tr/

104	65868632	302.03.03.00	Ders muafiyeti işlemi	Ders muafiyeti için müracat eden öğrencilerin transkript ve ders içeriklerinin incelenerek öğrencinin muaf olacağı derslerin tespit edilmesi ve sonrasında otomasyona işlenmesi	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 11. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Not durum belgesi 3) Mezun/ilışıği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) İlgili bölümün muafiyet komisyonu 2) Fakülte YKK	-	-	2 Hafta	30	https://aksis.istanbul.edu.tr/
105	65868632	302.04.00.00	Sınav programının hazırlanması ve uygulanması	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılacak ilan edilmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Bölüm Başkanlığında onaylı sınav programı	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Bölüm Başkanlıkları	-	-	4 hafta	6	https://ulastirma.lojistik.istanbul.edu.tr/tr/
106	65868632	302.04.07.00	Mazeret sınavı işlemleri	Mazeret sınavı talebinde bulunan öğrencinin başvurusunun alınması, dilekçesinin ve mazeretini gösterdiği belgenin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından incelenip sonuçlanması, otomasyonda mazeret onayı ve not girişinin yapılması	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 24. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Mazereti gösterir belge	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Dersi veren Öğretim Üyeleri 2) Fakülte YKK	-	-	3 Hafta	500	https://ulastirma.lojistik.istanbul.edu.tr/tr/
107	65868632	302.04.09.00	Mezuniyet için 3 ders sınavı işlemleri	Mezun olması için tek dersi kalan öğrencilerin müracaatlarının değerlendirilmesi, tek ders sınavının ve otomasyonda tek ders tanımlama işlemlerinin yapılması	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 24. Madde	Mezuniyeti için en fazla 3 dersi kalan öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Dersi veren Öğretim Üyesi	-	Akademik takvimde belirlenen süre	Akademik takvimde belirlenen süre	200	https://ulastirma.lojistik.istanbul.edu.tr/tr/
108	65868632	302.04.13.00	Sınav sonucuna veya başarı notuna itiraz işlemleri	Sınav sonucuna ve başarı notuna yönetmelikte belirtilen süre içerisinde itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi için komisyon tespit edilmesi, komisyon kararının Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi ve notun otomasyonda düzeltilmesi	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 27. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	İnceleme komisyonu	-	7 iş günü	7 iş günü	600	Sunulmuyor

109	65868632	302.05.00.00	İntibak işlemleri	Eğitim-Öğretim planlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemlerin yapılması (İlkbaşvuru,değerlendirme,otomasyona not girişi)	İstanbul Üniversite si Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeli ği 15. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Alınmak istenen derslerin kredi ve içeriklerini gösterir onaylı belge 2) Not durum belgesi (Transkript)	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Akademik takvimde belirlenen süre	15 Gün	150	https://aksis.istanbul.edu.tr/
110	65868632	302.10.00.00	Öğrenci ile ilgili belgelerin düzenlenmesi işlemleri	Öğrenci belgesi/ders içerikleri/Transkript/ Staj belgesi/Lise diploması/Aslı gibidir/Ek-C2/Disiplin bilgisi gibi belgelerden talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	İstanbul Üniversite si Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeli ği	Tüm öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1)Dilekçe 2)Öğrenci kimliği	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	-	-	-	1-3 Gün	1500	https://aksis.istanbul.edu.tr/
111	65868632	302.10.00.00	Genel Yazı Talebi	Öğrencilerin dilekçeleri ile talep ettikleri diğer ilgili makamlara hitaben yazılan yazıların hazırlanıp verilmesi	İstanbul Üniversite si Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeli ği	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	-	-	-	1-3 Gün	600	https://ebys.istanbul.edu.tr/
112	65868632	302.10.05.00	Öğrenci kimlik kartı işlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtım ve kayıp ettiğini beyan edenlere yenisinin çıkarılması ile ilgili işlemler	İstanbul Üniversite si Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeli ği 7. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Kayıp ilanı 3) Ücret dekontu 4) Nüfus cüzdanı fotokopisi	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	1-1,5 Ay	150	https://aksis.istanbul.edu.tr/
113	65868632	302.10.02.00	Askerlik işlemleri	Öğrencilerin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması	1111 sayılı Askerlik Kanunu	Askerlik çağına gelmiş erkek öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Hazırlık ve 1. sınıfta kayıtlı öğrencilerin Ek-C2 belgelerinin ilgili askerlik şubelerine bildirilmesi	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	-	İlgili askerlik şubeleri	Celp tarihleri	3 Gün	70	Sunulmuyor
114	65868632	302.11.02.00	Kayıt dondurma işlemi	Kayıt dondurmak için müracaat eden öğrencilerin mazeretlerinin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi	İstanbul Üniversite si Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeli ği 29. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tutukluluk Belgesi vb.)	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Fakülte YKK	-	-	1 Hafta	5	Sunulmuyor
115	65868632	302.11.03.00	Kayıt silme işlemi	Kayıdını silme talebinde bulunan öğrencilerinin kayıt silme işlemlerinin gerçekleştirilmesi	İstanbul Üniversite si Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeli ği 30. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Kimlik kartı 3) Kütüphaneden alınmış kitap kayıtlı kitap olmadığına dair belge	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte 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 içinde	5	Sunulmuyor

116	65868632	302.12.00.00	Öğrenci disiplin soruşturması işlemleri	Disiplin soruşturmasının yürütülmesi	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Şikayet dilekçesi veya suçun tespiti tutanak	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	1) Fakülte YKK 2) Soruşturma Komisyonu 3) İlgili kişiler 4) İlgili kurumlar	-	Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde	Yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde	2	Sunulmuyor
117	65868632	302.15.06.00	Diploma	Mezun olan öğrencilerin diploma başvurularının alınması, Diploma defterinin düzenlenmesi, Diploma hazırlanması, Diplomalının teslim edilmesi	1) İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 31. Madde 2) İstanbul Üniversitesi mezuniyet belgeleri ile diploma ve diploma defterlerinin düzenlenmesinde uyulacak esaslara ilişkin	Mezunlar	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2) Geçici mezuniyet belgesinin iadesi 3) Diploma sahibi kendisi teslim alamıyorsa, noter vekaletnamesi	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	1 Ay	100	Sunulmuyor	
118	65868632	302.15.06.00	Diploma kaybı	Diplomanın kaybı halinde diploma yerine geçmek üzere ikinci nüsha diploma (duplikata) düzenlenmesi	İstanbul Üniversitesi mezuniyet belgeleri ile diploma ve diploma defterlerinin düzenlenmesinde uyulacak esaslara ilişkin yönerge	Mezunlar	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Nüfus cüzdanı fotokopisi 3) Diploma kayıp ilanı (Gazetede)	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	1 Ay	2	Sunulmuyor	
119	65868632	302.15.00.00	Mezuniyet töreni işlemleri	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin belirlenmesi, mezuniyet töreninin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi	-	Mezunlar	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Başvuru (kep ve cübbe alımı)	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	1) İlgili Kurumlar 2) Bölüm Başkanlıkları 3) ÖİDB 4) Basın ve Halkla İlişkiler DB	İlgili Kurumlar	-	1 Ay	1	https://ulastirma.lojistik.istanbul.edu.tr/
120	65868632	104.01.02.05	Başka Üniversitelerden Yaz Okulu derslerinin alınması	Üniversitemiz öğrencilerinin başka üniversitelerin yaz okulu programlarında ders alması	İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 14. Madde	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Dilekçe 2) Yaz Okulu Ders Başvuru Formu 3) Onaylı Ders İçerikleri	Dekanlık	1) Memur Öğrenci İşleri Şefi 2) Fakülte Sekreteri	Yaz Okulu Başvuru Yapılan Üniversiteler	-	3 Gün	10	Sunulmuyor	

121	65868632	304.03.00.00	Öğrenci staj işlemleri	Öğrencilerin staj başvurularının alınması ve staj yaptıkları süre içerisinde sigortalarının yapılması	1) İÜ Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Staj Yönergesi 2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Staj yapan öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	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	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	SGK	-	2 Ay	70	Sunulmuyor
122	65868632	306.00.00.00	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşe Alım İşlemleri	Fakülte bünyesinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin işe alımı, giriş ve çıkış işlemlerini yapmak	1) Yüksek Öğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 46. madde 3) İÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi 4) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Nüfus cüzdanı fotokopisi 2) Yeni tarihli öğrenci belgesi 3) Bir adet fotoğraf, 4) Disiplin cezası bulunmadığına dair belge 5) Banka hesap numarası (SKS tarafından belirlenen banka) 6) Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi (Form 4) 7) SGK ilişik Taahhütname (Form 5)	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başk.	-	-	2 hafta	https://uastirma.lojistik.istanbul.edu.tr/	
123	65868632	306.00.00.00	Kısmi Zamanlı Öğrenci Özlük İşlemleri	Fakülte bünyesinde kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin işe alımı, puantajlarını hazırlamak	1) Yüksek Öğretim Kurumlarında Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırılabilmesine İlişkin Usul ve Esaslar 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 46. madde 3) İÜ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi 4) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başk.	-	Her Ay	3 Gün	20	Sunulmuyor
124	65868632	308.02.00.00	Öğrenci Temsilciliği İşlemleri	Öğrenci temsilciliği seçimi işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ile Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Başvuru dilekçesi	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	30	5 Gün	1	Sunulmuyor

125	65868632	309.00.00.00	Öğrenci Kulüp Faaliyetlerinin Koordinasyonu İşlemleri	Fakülte bünyesinde kurulmuş olan öğrenci kulüplerinin talepleri doğrultusunda hizmetlerin yürütülmesi	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2) İÜ Sağlık Kültür ve Spor Da. Başk. Öğrenci Kulüpleri Yönergesi	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Yazılı Müracaat 1) Etkinlik talep dilekçesi 2) Etkinlik talep formu	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İÜ SKSDB 3) İÜ Basın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü 4) Güvenlik Amirliği	-	-	2 Gün	Sürekli	Sunumuyor
126	65868632	399.00.00.00	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	Herhangi bir nedenle öğrencilerin bilgilerindeki değişikliklerin yapılması	1) Türk Medeni Kanunu 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3) İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	Sürekli	akisi.istanbul.edu.tr
127	65868632	042.00.00.00	İstatistikler	Öğrenciler ile ilgili istatistiklerin hazırlanması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Talep yazısı	Dekanlık	1) Memur 2) Öğrenci İşleri Şefi 3) Fakülte Sekreteri	1) Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2) Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlgili Kurumlar (ÖSYM, KYK, vs.)	-	1 Hafta	15	Sunumuyor
128	65868632	804.99.00.00	Resmi Yazışmalar	Genel Yazışmalar	1) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2) İdari Personel 3) Vatandaş	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Vatandaş	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İlgili Belgeler	Dekanlık	1) Memur 2) Şef 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İlgili Birim ve Kurumlar	-	-	Aynı Gün	-	Yok
129	65868632	804.01.00.00	Genel Evrak İşlemleri	Gelen ve Giden Evrak Kayıt İşlemleri	-	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Vatandaş	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İlgili Evraklar	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İlgili Birim ve Kurumlar	-	-	Aynı Gün	2.000	Yok
130	65868632	804.99.00.00	Posta İşlemleri	Fakülteye Gelen ve Giden Posta İşlemlerinin Yapılması	Tebliğat Kanunu ve İlgili Yönetmelik	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Vatandaş	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Posta Evrakları	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri	-	-	-	2 Gün	30	Yok
131	65868632	050.01.02.00	Fakülte Yönetim Kurulu Gündemleri	Fakülte Yönetim Kurulu Gündem Maddelerinin Hazırlanması	Üniversite lere Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 10	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Vatandaş 4) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İlgili Evraklar	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İlgili Birim ve Kurumlar	-	-	1 Gün	50	Yok
132	65868632	050.02.00.00	Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması	Üniversite lere Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 10	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Vatandaş 4) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İlgili Evraklar	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İlgili Birim ve Kurumlar	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İlgili Birim ve Kurumlar	-	2 Gün	50	Yok
133	65868632	050.01.02.00	Fakülte Kurulu Gündemleri	Fakülte Kurulu Gündem Maddelerinin Hazırlanması	Üniversite lere Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 9	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Vatandaş 4) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İlgili Evraklar	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İlgili Birim ve Kurumlar	-	-	1 Gün	6	Yok

134	65868632	050.01.01.00	Fakülte Kurulu Kararları	Fakülte Kurulu Kararlarının Yazılması	Üniversite lerde Akademik Teşkilat Yönetmeli ği Madde 9	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Vatandaş 4) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İlgili Evraklar	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İlgili Birim ve Kurumlar	1) Bölüm Başkanlığı 2) İlgili Birim ve Kurumlar	-	1 Gün	6	Yok
135	65868632	050.01.02.00	Akademik Kurul Gündemleri	Akademik Kurul Gündem Maddelerinin Hazırlanması	YÖK'larında Akademik Kurulların Oluşturulması Yönetmeli ği	1) Akademik Personel 2) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İlgili Evraklar	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İlgili Birim ve Kurumlar	-	-	1 Gün	3	Yok
136	65868632	050.01.01.00	Akademik Kurul Kararları	Akademik Kurul Kararlarının Yazılması	YÖK'larında Akademik Kurulların Oluşturulması Yönetmeli ği	1) Akademik Personel 2) Öğrenci	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İlgili Evraklar	Dekanlık	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İlgili Birim ve Kurumlar	1) Bölüm Başkanlığı 2) İlgili Birim ve Kurumlar	-	1 Gün	3	Yok
137	65868632	808.02.01.00	Ödünç Kitap Verme	Kütüphane kaynaklarının kütüphane dışında da kullanılabilmesi amacıyla belirli sürelerle ödünç verilmesi	İÜ Kütüphaneleri Yönetmeli ği	1) Akademik Personel 2) Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Sözlü Müracaat 2) Kitap / Dergi / Tez Talep Formları	Kütüphane Müdürü	Memur	İÜ Merkez Kütüphanesi	İlgili Kurumlar	-	15 Dakika	-	https://kutuphane.istanbul.edu.tr/
138	65868632	808.02.05.00	Kitap Fotokopi İşlemleri	Ödünç verilemeyen yayınların fotokopi işlemleri	İÜ Kütüphaneleri Yönetmeli ği	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenciler 4) Sivil Araştırmacılar	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Sözlü Müracaat	Kütüphane Müdürü	Memur	İÜ Merkez Kütüphanesi	-	-	Değişken	-	Sunulmuyor
139	65868632	825.03.02.00	Kitap Bağışı Alımı	Asım Kocabıyık Eğitim ve Kültür Vakfı tarafından, Fakülte Kütüphanemize her yıl yapılan kitap bağışının değerlendirilmesi	1) Üniversite ler Yayın Yönetmeli ği 2) İÜ Kütüphaneleri Yönetmeli ği ilgili maddeleri	1) Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe veya Müracaat Yazısı	Kütüphane Müdürü	1) Memur 2) Kütüphane Sorumlusu	Fakülte Bölüm Başkanlıkları	-	12 Ay	-	Sunulmuyor	
140	65868632	825.03.02.00	Kataloglama süreci	Kütüphaneye gelen yayınlara, konularına göre yer numarası verme, kataloglama, etiketleme ve ilgili rafa yerleştirme	1) Üniversite ler Yayın Yönetmeli ği 2) İÜ Kütüphaneleri Yönetmeli ği ilgili maddeleri	-	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	-	Memur	İÜ Merkez Kütüphanesi	-	40 Dakika	1500	-	https://kutuphane.istanbul.edu.tr/
141	65868632	809.06.00.00	Taşınır Kayıt İşlemleri	Kütüphaneye alınan her türlü materyalin giriş kaydının yapılması	1) 5018 sayılı Kamu Mal Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2) İÜ Kütüphaneleri Yönetmeli ği ilgili maddeleri	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Temin Edilen Kitap Faturası 2) Muayene Komisyon Tutanağı	Dekanlık	1) TKKY 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Da.Başk.	-	10 Gün	-	Sunulmuyor	

142	65868632	809.06.00.00	Bilimsel Araştırma Projelerinde gelen yayınların Taşınır Kayıt İşlemleri	BAP'tan alınan yayınların giriş kaydının yapılarak ilgili akedemisyene zimmetlenmesi	1) 5018 sayılı Kamu Mal Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2) İÜ Kütüphaneleri Yönetmeliği ilgili maddeleri	Akademik Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Temin Edilen Kitap Faturası 2) Muayene Komisyon Tutanağı	Dekanlık	1) TKKY 2) Fakülte Sekreteri	Strateji ve Geliştirme Da. Başk.	-	3 Gün	-	Sunulmuyor	
143	65868632	807.00.00.00	Bakım Onarım (Mekanik-Tesisat-Elektrik)	Basit Bakım Onarım İşleri	-	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	1) Talep Dilekçesi 2) İş Emri Formu	Dekanlık	1) Memur 2) İdare Amiri	-	-	-	-	Sunulmuyor	
144	65868632	804.99.00.00	Evrak Dağıtım	Evrak Dağıtım İşleri	-	Tüm Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Sözlü Talep	Dekanlık	-	-	-	30 Dakika	100	Sunulmuyor	
145	65868632	808.00.00.00	Temizlik İşleri Takibi	Temizlik İşlerinin Yapılması	-	Tüm Personel	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık	-	-	-	Günlük	300	Sunulmuyor	
146	65868632	04050000	Akademik Personelin Faaliyet Raporları	Öğretim Üye ve Elemanlarının yıllık akademik faaliyetlerinin derlenmesi	1) 2547 Sayılı YÖK Kanunu 42. maddesinin a,b,c,d fıkraları	1) İÜ Rektörlüğü 2) YÖK	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Öğretim Üyelerinden kişisel faaliyet raporu	Dekanlık	1) Bölüm Sekreteri 2) Fakülte Sekreteri	1) Personel Daire Başkanlığı 2) Uluslar arası Akademik ilişkiler Kurulu	-	Belirlenen Süre	Belirlenen Süre	5	Sunulmuyor
147	65868632	040.05.00.00-042.00.00.00	Fakültenin istatistiksel verilerinin ve performans raporunun hazırlanması	Fakültenin istatistiksel verilerinin ve performans raporunun hazırlanması yapmak	1) Kamu idarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 3) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenciler 4) Kamuoyu	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	İstatistiksel Rapor Proje sayısı, SCI kapsamındaki öğrenci sayısı, öğretim üyesi sayısı, idari personel sayısı vb.	Dekanlık	1) Memur 2) Şef 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Personel Daire Başkanlığı 3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	20 Gün	20 Gün	1	https://ulastirmalojistik.istanbul.edu.tr/vl/
148	65868632	824.99.00.00	Öğretim Elemanlarının Yayınlarının Bildirilmesi	Fakülte öğretim elemanlarının yayınladıkları makale ve kitaplarının 6 aylık periyotlar halinde ilgili birime gönderilmesi	Üniversite Yayın Yönetmeliği	1) Akademik Personel 2) Öğrenciler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Bölüm Başkanlıklarından Öğretim Elemanlarının yayınladıkları makalelerin ve kitaplarının birer adedinin istenmesi	Dekanlık	1) Memur 2) Şef 3) Fakülte Sekreteri	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	-	15 Gün	Belirlenen Süre	2	Sunulmuyor
149	65868632	823.02.00.00	Web Sayfasının Güncellemesi ve Yönetimi	Fakülte Dekanlığının ve Bürolarının Fakülte Web Sayfasında Yayınlanması	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelik	1) Akademik Personel 2) İdari Personel 3) Öğrenciler 4) İlgili Kurum ve Kişiler	Ulaştırma ve Lojistik Fakültesi Dekanlığı	Yazılı ve Sözlü Başvurular	Dekanlık	-	1) Bölüm Başkanlıkları 2) İdari Bürolar	-	Gün içerisinde	Gün içerisinde	80	https://ulastirmalojistik.istanbul.edu.tr/vl/