



İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Kesin kayıt işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Lise Diploması veya çıkış belgesi aslı ve fotokopisi2. Fotoğraf (kılık kıyafet yönetmeliğine uygun)3. Erkek Adaylar için askerlik tecil belgesi4. Harç dekontu5. Üniversitemizi kazandığını gösteren ÖSYM sonuç belgesi internet çıktısı (2 adet)6. T.C. vatandaşlık numarasını gösteren belge7. Su altı teknolojisi programına kayıt yaptıracak öğrencilerin ösym yükseköğretim programları ve kontenjanları kılavuzunun (yükseköğretim programlarının koşul ve açıklamaları bölümünde yer alan 297 sayılı koşuluна uygun sağlık kurulu raporu almaları gerekmektedir).9. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	1 gün
2	Kayıt yenileme işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim akademik takvimde belirtilen tarihlerde Üniversitenin anlaşmalı bankasına yatırılan öğrenim harç makbuzu2. Üniversite Web adresinde kayıt yenileme işleminin yapılması3. Üniversite Web adresinden kaydın onaylanması	5 dk
3	Yatay geçiş işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması2. Nüfus cüzdanı fotokopisi3. Öğrenci not dökümü4. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge5. 3 adet fotoğraf	1 ay
4	Ders telafileri	<ol style="list-style-type: none">1. İlgili öğretim elemanının telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçe2. Telafi dersi ile ilgili müdürlüğe sunulması gereken evraklar (bölüm tarafından yazılan yazılar)	1 hafta

5	Bölüm / program açma ve kapama	1-Bölüm Başkanlığının program açma teklifi 2-Program ders içerikleri	1 ay
6	Sağlık işlemleri	1.Dilekçe 2.Sağlık güvencesi olmadığını gösteren belgeler 3.Nüfus cüzdanı fotokopisi 4 Vukuatlı nüfus kayıt örneği 5.1 adet vesikalık fotoğraf	2 gün
7	Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin verilmesi	1. Belge Talep Formu	1 gün
8	Sınavlar	1.Dilekçe 2. Banka şubesine ders ücretinin yatırıldığı gösteren dekont	2 hafta
9	Askerlik işlemleri	1.1. sınıfa kayıtlı öğrencilerin Ek-6 belgelerinin bağlı oldukları şubelere bildirilmesi	1 ay
10	Disiplin soruşturması işlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Soruşturmacı raporuna göre kararın verilmesi	2 ay
11	Yaz Okulu	1. Öğrencilerin Üniversite Web adresinden ders kaydı yapmaları 2. Ders ücretinin bankaya yatırılması	15 dk
12	Geçici Mezuniyet Belgesi başvuru işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Öğrenim gördüğü programın ders kredisini doldurmak 4. Nüfus Cüzdanı fotokopisi 5.Not Durum Belgesi 6. Öğrenci Kimlik Kartı 7.Geçici mezuniyet defterine imza	2 gün
13	Geçici Mezuniyet Belgesi kayıp işlemleri	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	2 saat
14	Diploma teslimi	1. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı 2. Kişinin kendisi teslim almıyorsa, noterden alınacak vekâletnamenin aslı 3. Diploma defterine imza	10 dk.
15	Diploma kaybı	1. Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2. Dilekçe	1 ay

16	Öğrenci Kimlik Kartı işlemleri	1. Öğrencinin dilekçe ile başvurusu 2. Banka dekontu 3. Karakol Kayıp Tutanağı 4. Kayıp olduğuna dair gazete ilanı	1 Ay
17	Burs başvuru işlemleri	1. Burs Başvuru Formu 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi 4. Komisyon kararı	1 ay
18	Kayıt silme işlemleri	1. Öğrenci başvurusu 2. Kimlik kartı 3. Kimlik fotokopisi	1 hafta
19	Muafiyet işlemleri	1. Dilekçe 2. Onaylı Transkript 3. Onaylı ders içerikleri	15 gün
20	Mazeret sınavı işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	1 hafta
21	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	1. Dilekçe	2 hafta
22	Öğrenime ara verme izni işlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	15 gün
23	Staj işlemleri	1. Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası	1 gün
24	Kısmi zamanlı çalışma	1. Form 2. Dilekçe	10 gün
25	Öğrenci toplulukları ile ilgili işlemler	Dilekçe	2 gün
26	Öğrenci temsilcisi seçimi işlemleri	1. Adaylık başvuru formu 2. Dilekçe	20 gün
27	Tek ders sınavları	1. Dilekçe 2. Not durum belgesi 3. Yönetim Kurulu kararı	2 hafta
28	Harç iadesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci kimlik fotokopisi 3. Banka dekontu 4. Öğrenci iban numarası 5. İade yapılacağı banka şubesinin adı	2 hafta
29	Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi	1. Dilekçe	1 gün

PERSONEL İŞLERİ

1	Personelin göreve başlama işlemleri	1.Aile durum bildirim formu 2.Aile yardımı bildirim formu 3.Mal bildirim formu 4.Banka hesap numarası 5.Naklen atanacaklar için maaş nakil bildirim formu 6.Personelin yerleşim yeri ve diğer adres belgesi 7.Personel bilgi formu 8.Personelin nüfus cüzdan fotokopisi 9.Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 10.Hizmet Belgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar) 11.Sağlık raporu	15 gün
2	Terfi	1 Terfi ve intibak onay belgesi	Sürekli
3	Personelin görevden ayrılış işlemleri	1- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.) 2- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirim formu, 3-Emekli olan personelin emeklilik belgesi 4- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu	10 Gün
4	İsteğe bağlı ve malulen emeklilik işlemleri	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Nüfus cüzdanı örneği 4. Terhis belgesi 5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları) 6. Hizmet birleştirme evrakları 7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.) 8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış sağlık kurulu raporu 9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge 10. Son yıla ait Şahıs Em.Kes.İcmal Bordrosu (Res'en emekliler için) 11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için) 12. Mal bildirim beyannamesi 13. İlişik kesme belgesi 14. Kurum kimlik kartı 15. Var ise sivil savunma kartı Sakatlıkları Nedeniyle (15) Yılda Emekliye Ayrılacaklar İçin Ayrıca; 16-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikten verilmiş çürük sakat raporları v.b." 17- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	1 Ay

5	Yaş haddinden ve Re'sen emeklilik işlemleri	1. Açık ev adresi, Banka Şube adı 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Hizmet belgesi. 4. Son yıla ait şahıs emeklilik keseneği icmal bordrosu	1 Ay
6	Vefat halinde emeklilik	1. Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe 2. Kayıtlı buldukları nüfus müdürlüğünden alınacak vukuatlı nüfus kayıt örneği 3. Vasiler tarafından Sulh Hukuk Mahkemesinden alınmış veraset ilanı 4. Vefat edenin ölüm belgesi 5. Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
7	Yıllık İzin	1. İzin formu 2. Raporlu olduklarını belirten dilekçeleri ve raporları	1 gün
8	Mazeret izin işlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışabileceğini gösterir doktor raporu, 2. Gebeliğin 37. haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu. 3. Doğum raporu. SÜT İZİNİ 1. Doğum raporu ERKEK MEMURA, KARISININ DOĞUM YAPMASI NEDENİYLE MAZERET İZİNİ 1. Eşin Doğum raporu YAKIN ÖLÜMÜ NEDENİYLE (EŞ, ÇOCUK, ANNE, BABA, KARDEŞ) 1. Memurun talebi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 gün
9	Hastalık izinleri	1. İlgilinin sağlık raporu	5 gün
10	Ücretsiz izinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE	5 gün

		1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	
11	Müstafi işlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	2 hafta
12	İstifa işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
13	4/b Sözleşme Feshi işlemleri	1. Dilekçe	5 gün
14	Askere sevk tihiri işlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
15	Hizmet birleştirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
16	Hizmet borçlanması işlemleri	1. Dilekçe 2. Hizmet borçlanmasına esas olan belgeler (doğum raporu, askerlik terhis belgesi, yurtdışı hizmetleri gösterir resmi makamlardan alınmış hizmet belgesi, yurtdışında öğrenim görülmüş ise başlangıç ve bitiş tarihlerini gösterir onaylı belgenin Türkçe tercümesi, öğrenim diplomasının YÖK'den denklik belgesi, ücretsiz izin onayı) 3. Söz konusu hizmetlere dair ayrılış ve başlayış tarihleri	15 gün
17	Akademik personelin sicil işlemleri	1-.Sicil rapor formları (fotoğraflı)	10 gün
18	Öğrenim değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	1 hafta
19	İdari personelin görevde yükselme işlemleri	1- Talep Formu doldurulması 2- Dilekçe	15 gün
20	Personelin hususi pasaport çıkarma ve temdit (süre uzatma) talepleri	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Personelin, eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4,5 X 6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğrafı	3 Gün

21	Yan ödeme cetvellerinin hazırlanması	1-Birimdeki idari personelin kadro durumuna göre 1,2,3 sayılı cetveller	3 Gün
22	Kadro değişikliği	1- Kadro talep listesi	3 gün
23	Çalışma belgesi isteği	1- Personelin dilekçesi.	30 dk
24	Hizmet Belgesi isteği	1.Dilekçe	1 gün
25	Personelin medeni durum, soyadı değişiklik işlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Adı, Soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 hafta
26	Görev süresi uzatma (Yeniden Atama)	1-Yükseköğretim Kurulu Yönetim Kurulu Kararı 2-Yeniden Atanma Formu 3.Görev uzatma talep formu	10 gün
27	İdari göreve vekalet veya maaşlı vekalet	1-Vekalet teklifi	15 gün
28	Öğretim görevlisi kadrosuna atama	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş 3-Fotoğraf 4-Diploma ve transkript 5-Askerlik durum belgesi 6-Nüfus cüzdan sureti 7-Ales sonuç belgesi 8-Hizmet belgesi	1 ay
29	Yurt dışı ve Yurt içi geçici görevlendirme	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yükseköğretim Kurulu Yönetim Kurulu Kararı 4. Ön Rapor (Yurtdışı için)	15 gün
30	Kurum içi ve kurum dışı ders görevlendirilmesi	1.Görevlendirme talep yazısı 2.Yönetim Kurulu kararı	15 gün
31	2547 Sayılı Kanununun 40/a md. uyarınca ders görevlendirmesi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı.	15 gün

32	Kurumlar arası yardımlaşma işlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
33	Kamu kuruluşları ve Vakıflarda görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı	1 Ay
34	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi. 3. Özgeçmiş 4. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 5. Banka hesap no	1 Ay
35	Soruşturma işlemleri	1.Tutanak 2.Şikayet Dilekçesi	2 Ay
36	Mal Bildirim Beyanı	1-Mal Bildirim Beyannamesi	2 gün
37	Maaşlar	1.İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısı 2.Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirimini 3.Terfilerde terfi onayı (otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz) 4.Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı ve yazısı 5.Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısı 6.Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıkların ödenmesinde harcama talimatı 7.Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısı 8.İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı 9.Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda işe başlama yazısı	15 gün
38	Sendikal faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3.Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün
39	Bilgi edinme	1.İlgilinin başvuru formu	1 Ay
40	Üniversite kimlik kartı işlemleri	1.Dilekçe 2.Kimlik kartı başvuru formu	15 gün
MALİ İŞLER			

1	Doğum yardımı	1.Banka havale dilekçesi 2.Doğum raporu 3. Ödeme emri	1 gün
2	Ölüm yardımı	1.Banka havale dilekçesi 2.Defin belgesi 3. Ödeme emri	1 gün
3	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	1-Mesai çizelgesi 2.Bordro 3. Ödeme emri	3 gün
4	Net maaş durumunun belgelenmesi	İlgilinin talebi	15 dk
5	Maaş ödemeleri	1.2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2.Varsa kıdem, derece terfi, 3.Kesinti girişleri (Sendika,kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4.Personel hareket onayı, 5.Aile Yardımı Bildirimi 6.Asgari Geçim İndirimi Formu 7.Ödeme emri belgesi.	10 gün
6	Ek ders ücreti ödemeleri	1.2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2.Görevlendirme onayları 3.Öğretim planları 4.Puantaj 5.Bordro 6.Ödeme Emri	5 gün
7	2547/31.maddeye göre görevlendirilen öğretim görevlilerinin SGK primleri	1.Kısmı süreli sözleşmeleri, 2.Aylık prim belgeleri, 3.Eksik Gün Bildirim Formu	1 gün
8	Yurt içi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka havale dilekçesi, 4. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Harcama talimatı 7. Ödeme emri belgesi	2 gün
9	Yurt dışına geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	1.Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka havale dilekçesi, 4. Gidiş-dönüş bileti 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi,	5 gün

		6. Harcama talimatı 7. Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 8. Ödeme emri belgesi	
10	Sürekli görev yolluğu ödemeleri	1. Dilekçe, 2. Banka havale dilekçesi, 3. Atama veya Emeklilik onayı 4. Harcama talimatı, 5. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 6. Ödeme emri belgesi	2 gün
11	Doğrudan Temin (Satın Alma)	1. Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2. Onay belgesi 3. Piyasa fiyat araştırma tutanağı 4. Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme 5. Fatura 6. Muayene kabul komisyon tutanağı 7. Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8. Ödeme emri belgesi	10 gün
12	Onarım Tamir Bakım Hizmet bedellerinin ödenmesi	1. Keşif özelleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Başvuru, 3. Onay belgesi, 4. Piyasa araştırma tutanağı, 5. Teklif formu, 6. Mal alım kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 9. Ödeme emri,	10 gün
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ			
1	Taşınır mal giriş işlemleri	1. Satın alma ile giriş : 1.taşınırın alındığını gösteren fatura 2. Muayene kabul komisyonu tutanağı 3. Taşınır işlem fişi düzenlenmesi 4. Defter kaydı 5. Devir yolu ile girişte devir onay belgesi ve taşınır işlem fişi 6. Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 7. Sayım fazlası taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 8. İade edilen taşınırlar iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır 9. İç imkanlarla üretilen taşınırlar komisyon tarafından belirlenen rayiç bedeli üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak giriş kaydı yapılır	1 gün
2	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı	30 dk

		3. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu	
3	Taşınır mal çıkışı	1. Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir 2. Kullanım suretiyle çıkış: zimmet fişi düzenlenir 3. Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir 4. Satış suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi ile çıkış yapılır 5. Hurdaya ayırma ile çıkış: komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır 6. Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış: kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır	1 gün
4	Taşınır işlem fişi çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi Makbuzu 2. Fatura Fotokopisi 3. Çıkış yapılacak kişi adı	20 dk
5	Depo malzeme çıkışı	1. Sevk irsaliyesi 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 dk
6	Demirbaş malzeme teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Bar kod Fişi	1 gün
7	Demirbaş zimmet düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	1 gün
8	Taşınır Yönetim Hesabı	1. Sayım tutanakları 2. Taşınır sayım ve döküm cetveli 3. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli 4. Yılsonu itibariyle düzenlenen en son taşınır işlem fişini gösteren tutanak	15 gün
9	Akaryakıt teslimi	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketi 4. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	1 gün
YAZI İŞLERİ			
1	Yönetim kurulu kararları	1. Gündem dosyasının oluşturulması 2. Toplantıya davet yazısı 3. Toplantı kararlarının yazılması ve dağıtılması	2 gün
2	Gelen evrak	1. Müdürlükten istenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına alınır 2. Çeşitli kurumlardan gelen her türlü evrakın kurum içinde gelen kayıt defterine işlenerek dağıtılması	Aynı gün

3	Giden evrak	1.kurum içinden gönderilen tüm evrakların kayıt defterine işlenerek kurum dışına ulaştırılması	Aynı gün

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

İlk Müracaat Yeri	Fakülte Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Dekanlık
İsim	Yıldız BÜYÜKDEMİR	İsim	Prof. Dr. Ercan ERDİŞ
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Dekan
Adres	İSTE-Merkez Kampüs-Mimarlık Fakültesi Dek.	Adres	İSTE-Merkez Kampüs-Mimarlık Fakültesi Dek.
Tel.	0 326 613 56 00	Tel.	0 326 613 56 00
Faks	0 326 613 56 13	Faks	0 326 613 56 13
e-Posta	yildiz.buyukdemir@iste.edu.tr	e-Posta	ercan.erdish@iste.edu.tr