

MİMARLIK FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
1	Yatay Geçiş İle Öğrenci Alımı İşlemi	<p>Başvurular, çevrimiçi (online) olarak yapılmaktadır.</p> <p>Çevrimiçi Başvuru Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">Öğrenci Belgesi,Not Durum Belgesi (Başarı durumuna göre başvuracak adaylar, yüklemelidir.),Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet)* (Ek Madde-1 ile farklı programa başvuranlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini sisteme yükleyeceklerdir.). <p>* Bitirdiği liseden veya bölümden dolayı ek puan ile yerleşen adaylar; Ek Madde-1 ile başvurmaları durumunda, lise diplomasını (e-Devlet kapısından alınan mezuniyet belgesi de kabul edilecektir.), ÖSYM sınav sonucu ile ÖSYM yerleştirme sonuçlarına ait bütün belgeleri, "Sınavlar ve Belgeler" başlığı altında yer alan ÖSYM Sonuç Belgesi kısmına tek dosya olarak pdf formatında yüklemelidir.</p> <p>Kesin Kayıt İçin İstenilen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">Öğrenci Belgesi (1 adet),Onaylı Not Durum Belgesi (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu),Ders İçerikleri (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu),Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet) (Ek Madde-1 ile farklı programı kazananlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini teslim edeceklerdir.),Kimlik Fotokopisi (1 adet),Vesikalık Fotoğraf (1 adet),Kayıtlı olduğunuz üniversiteye ait öğrenci kimlik kartınız (ilgili üniversiteye iletmek üzere),Kayıtlı Olunan Üniversiteden Alınacak Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş Yapmasına Engel Olmadığını Gösterir Resmi Belge (1 adet),	Başvuru 10 dk Süreç 30 gün

		<p>9. <i>Başarı Durumuna Göre Yatay Geçiş İle İkinci Örgün Programlarından Birinci Örgün Programlarına Kabul Edilen Adayların %10 Başarı Durumuna Girdiğini Gösterir Belge (1 adet),</i></p> <p>10. Adaylar, yatay geçiş başvurusu yapacağı programlarımız için ÖSYM kılavuzunun özel koşul ve açıklamalarında yer alan şartları taşımalıdır. Ayrıca, bu koşullar için gerekli belgeleri kesin kayıt esnasında yukarıda yer alan belgeler ile teslim etmeleri gereklidir.</p>	
2	Kayıt Yenileme/Ders Kayıt İşlemi	<p>1-Ders kayıtları, https://obs.iste.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx adresinden çevrimiçi (online) olarak yapılmaktadır.</p> <p>2-Öğrenci Bilgi Sitemine (OBS) giriş yapmadan önce Üniversitemizin kurumsal e-posta (iste uzantılı e-posta) adresi alınması gerekmektedir.</p> <p>3-Üniversitemizin kurumsal e-posta başvurusu http://iste.edu.tr/mailbasvuru internet sayfasından yapılmaktadır.</p> <p>4-Katkı Payı/Öğrenim Ücreti Yatırması Gereken (Öğrenci Otomasyonunda Tanımlı Olan Ücret) Öğrencilerin Öğrenci Numarası İle Halk Bankası Şube, ATM yada Halkbank İnternet Şubelerinden Ödeme Yapması</p>	Başvuru 10 dk Süreç 5 gün
3	Burs Başvuru İşlemi	<p>1. Burs Başvuru Formu</p> <p>2. Gelir durumunu gösterir belge</p> <p>3. Okuyan kardeş belgesi</p> <p>4. Komisyon kararı</p>	Başvuru 5 dk Süreç 30 gün
4	Yemek Yardımı Başvuru İşlemi	<p>1. Yemek Yardımı Başvuru Formu</p> <p>2. Gelir durumunu gösterir belge</p> <p>3. Okuyan kardeş belgesi</p> <p>4. Komisyon kararı</p>	Başvuru 5 dk Süreç 1 ay
5	Kayıt Dondurma İşlemi	<p>1-Kayıt Dondurma Başvuru Formu</p> <p>2.Kayıt dondurmaya kanıtlayıcı belgeler (Sağlık Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tutukluluk Belgesi, Askerlik Sevk Belgesi ve Diğer Nedenler)</p> <p>3.Yönetim Kurulu Kararı</p>	Başvuru 5 dk Süreç 7 gün
6	Ders Muafiyet işlemi	<p>1. Ders Muafiyeti Başvuru Formu</p> <p>2. Onaylı Transkript</p> <p>3. Onaylı ders içerikleri</p>	Başvuru 5 dk Süreç 15 gün
7	Mazeret Sınavı Başvuru İşlemi	<p>1. Mazeret Sınavı Başvuru Formu (</p> <p>2. Mazeretini belirten resmi belge (Sağlık Raporu ve Diğer Nedenler)</p>	Başvuru 5 dk Süreç 5 gün
8	Sınav Notuna İtiraz İşlemi	<p>1. Not İtirazı Başvuru Formu</p> <p>2.Maddi hata tespit edilirse düzeltilmesi için Yönetim Kurulu Kararı</p>	Başvuru 5 dk Süreç 5 gün
9	Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrenci Alım İşlemi	<p>1.Kısmi Zamanlı Çalışma Öğrenci Çalışma Başvuru Formu (İSTE-FR-122)</p> <p>2-Dilekçe</p>	Başvuru 5 dk Süreç 5 gün

10	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemi	1.Adaylık başvuru formu 2.Dilekçe	Başvuru 5 dk Süreç 20 gün
11	Tek Ders Sınavı Başvuru İşlemi	1.Tek Ders Sınavı Başvuru Formu 2.Not durum belgesi 3.Yönetim Kurulu Kararı	Başvuru 5 dk Süreç 7 gün
12	Harç İadesi İşlemi	1.Ödeme İadesi Başvuru Formu 2.Öğrenci kimlik fotokopisi 3.Banka dekontu 4.Öğrenci iban numarası 5.İade yapılacağı banka şubesinin adı	Başvuru 5 dk Süreç 10 gün
13	Staj işlemleri	1.Zorunlu Staj Başvuru Formu 2.Staj Dosyası	Başvuru 5 dk Süreç 7 gün
14	Öğrenci Bilgi Belge Talepleri İşlemleri	1.Öğrenciler İçin Çok Amaçlı Dilekçe	Başvuru 5 dk Süreç 7 gün

PERSONEL İŞLERİ

1	Doktor Öğretim Üyesi Başvuru İşlemi	1.Başvuru Dilekçesi () 2.Özgeçmiş (1 adet) 3.Fotoğraf (2 adet) 4.Onaylı Lisans Diploması (1 adet) 5.Onaylı Yüksek Lisans Diploması (1 adet) 6.Onaylı Doktora Diploması (1 adet) 7.Özgelecek/Niyet Mektubu / İş Planı/ Kariyer Planı 8.Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet) 9.Ales Sonuç Belgesi 10.Yabancı Dil sonuç Belgesi 11.Erkekler için askerlik durum belgesi	Başvuru 30 dk Süreç 15 gün
2	Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Başvuru İşlemi	1.Başvuru Dilekçesi 2.Özgeçmiş (1 adet) 3.Fotoğraf (2 adet) 4.Onaylı Lisans Diploması (1 adet) 5.Onaylı Yüksek Lisans Diploması (1 adet) 6.Özgelecek/Niyet Mektubu / İş Planı/ Kariyer Planı 7.Nüfus Cüzdan Fotokopisi (1 adet) 8. Not Durum Belgesi 9.Öğrenci Belgesi	Başvuru 30 dk Süreç 15 gün
3	Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki	1- Atama Talep Dilekçesi 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	Başvuru 30 dk Süreç 15 gün

	Kadrolara Atananların Göreve Başlama İşlemi	3- Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile) 4- İkametgâh Belgesi 5- 6 adet Vesikalık Fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 6- Sağlık Kurulu Raporu (Devlet veya Tıp Fak. Hastaneleri) 7- Mezuniyet Belgeleri (Noter Onaylı) 8- Transkript Belgesi (aslı veya onaylı örneği Arş. Gör. için) 9- Öğrenci Belgesi Onaylı (Arş. Gör.) 10- Askerlikle İlişkisi Olmadığına Dair Askerlik Durum Belgesi (Erkek Adaylar İçin) 11- Personel Nakil Bildirimi (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 10) 12- Mal Bildirim Formu 13- Ali Durum Bildirim Formu (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 14) 14- Banka Hesap Numarası	
4	Personelin Görevden Ayrılış İşlemi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, istifa, ölüm raporu vb.) 3- Naklen ayrılan personelin maaş nakil bildirimini, (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 10) 4- Emekli olan personelin emeklilik belgesi 5- Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu 6- İlişik Kesme Belgesi	Başvuru 30 dk Süreç 10 gün
5	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemi	1. Personelin emeklilik talep dilekçesi (İSTE-FR-46) 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.	Başvuru 30 dk Süreç 30 gün

6	Yaş Haddinden ve Re'sen Emeklilik İşlemi	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	Başvuru 30 dk Süreç 30 gün
7	Vefat Halinde Emeklilik İşlemi	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	Başvuru 30 dk Süreç 30 gün
8	Yıllık İzin İşlemi	1. İzin Formu (EBYS) 2. Raporlu olduklarını belirten dilekçeleri ve raporları	Başvuru 5 dk Süreç 1 gün
9	Mazeret İzin İşlemi	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Başvuru Dilekçesi 2. Doğumdan 8 hafta önce gebeliği gösterir doktor raporu (çoğul gebelikte 2 hafta eklenir), 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	Başvuru 5 dk Süreç 1 gün
10	Hastalık İzin İşlemi	1.İlgilinin sağlık raporu	Başvuru 5 dk Süreç 5 gün
11	Ücretsiz İzin İşlemi	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	Başvuru 5 dk Süreç 5 gün

		2. Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu 10 YIL KAMU HİZMETİ NEDENİYLE 1. Dilekçe AİLE HEKİMLİĞİ NEDENİYLE 1. Dilekçe SENDİKA GÖREVİ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Sendikanın talep yazısı	
12	Askerlik Sevk Tehir İşlemi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Hizmetine İhtiyaç Duyulan Kamu Personeli Sevk Tehiri Teklif Formu	Başvuru 5 dk Süreç 5 gün
13	Hizmet Birleştirme İşlemi	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	Başvuru 5 dk Süreç 15 gün
14	Hizmet Borçlanması İşlemi	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	Başvuru 30 dk Süreç 15 gün
15	Öğrenim Değişikliği İşlemi	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	Başvuru 10 dk Süreç 2 gün
16	Hususi/Hizmet Damgalı Pasaport çıkarma ve Temdit (süre uzatma) Talepleri İşlemi	1- Personelin talep dilekçesi 2- Personelin, eşinin ve çocuklarının T.C. kimlik kartı, nüfus cüzdanı veya geçici kimlik belgesi, 3- Son altı ayda çekilmiş bir adet biyometrik fotoğraf, 4-Hususi/Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu	Başvuru 20 dk Süreç 3 gün
17	Çalışma Belgesi İsteği İşlemi	1- Personelin dilekçesi	Başvuru 10 dk Süreç 1 gün
18	Hizmet Belgesi isteği İşlemi	1. Dilekçe	Başvuru 5 dk Süreç 2 gün
19	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemi	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Adı, Soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	Başvuru 5 dk Süreç 5 gün

20	İdari Göreve Vekalet veya Maaşlı Vekalet İşlemi	1-Vekalet teklifi	Başvuru 5 dk Süreç 15 gün
21	Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama) İşlemi	1-Dilekçe 2.Görev uzatma talep formu 3.Akademik Teşvik Başvuru Formu 4.Özgeçmiş 5-Özgelecek 6-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Başvuru 45 dk Süreç 15 gün
22	Yurt Dışı ve Yurt içi Geçici Görevlendirme İşlemi	1. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Kabul ya da Davet (Çağrı) yazısı (Davet mektubu ve tercümesi -Yurt dışı ise) 3. Katıldığı etkinliğin programı 4.Bildiri özeti 5. Ön Rapor (Yurtdışı için) 6. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Başvuru 45 dk Süreç 15 gün
23	2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi Ders Görevlendirmesi İşlemi	1. İlgili birime teklif yazısı. 2. İlgili birimden uygun görüş yazısı. 3.Yönetim Kurulu Kararı	Başvuru 20 dk Süreç 15 gün
24	2547 Sayılı Kanununun 40/b maddesi Kurumlararası Yardımlaşma İşlemi	1. Dilekçe 2.Bölüm Kurul Kararı 3. Yönetim Kurulu Kararı 2. İlgili kurumun teklif yazısı	Başvuru 20 dk Süreç 30 gün
25	2547 Sayılı Kanununun 40/d maddesi uyarınca Ders Görevlendirmesi İşlemi	1. Bölümün talep yazısı 2. İlgili birime teklif yazısı 3. İlgili birimden uygun görüş yazısı 4.Yönetim Kurulu Kararı	Başvuru 20 dk Süreç 15 gün
26	2547 Sayılı Kanununun 38.maddesi Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme İşlemi	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı 3.Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4.Üniversite Yönetim Kurulu Kararı	Başvuru 20 dk Süreç 30 gün
27	2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemi	1. İlgilinin dilekçesi 2. Mezuniyet belgesi 3. Özgeçmiş 4. T.C nüfus cüzdanının fotokopisi 5. Banka hesap dilekçesi 6.Adli sicil kaydı	Başvuru 20 dk Süreç 15 gün
28	Mal Bildirim Beyanı Bildirim İşlemi	1.Mal Bildirim Beyannamesi	Başvuru 20 dk Süreç 2 gün

29	Sendikal Faaliyetler İşlemi	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	Başvuru 20 dk Süreç 15 gün
30	İstifa İşlemi	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	Başvuru 20 dk Süreç 15 gün
31	Bilgi Edinme İşlemi	1. Bilgi Edinme Başvuru Formu	Başvuru 20 dk Süreç 15 gün
32	Üniversite Kimlik Kartı İşlemi	1. Dilekçe 2. Kimlik kartı başvuru formu	Başvuru 10 dk Süreç 4 gün
33	Genel Evrak (Giden/Gelen) İşlemi	1. İstenilen hizmetler ve işler için müracaatlar yazı işlerine yapılarak kayıt altına alınır (EBYS) 2. Elektronik Belge Yönetim Sisteminden evraklar KEP sistemi kullanılarak iletilir, fiziki istendiği durumda belgeni çıktısı alınır ilgili yerlere zimmet karşılığı teslim edilir	Aynı gün

MALİ İŞLER

1	Akademik ve İdari Personel Maaş Ödeme İşlemi	1. İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısı 2. Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve personel nakil bildirim (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 10) 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 (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1) 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 10. Varsa kıdem, derece terfi, 11. Kesinti girişleri (İlaç, muayene katılım payı, kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 12. Kıdem sürelerini gösterir yazı (Ocak ayı maaşlarında) 13. Aile Yardımı Bildirim Formu (e-devlet-Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim siteminden)	Başvuru 20 dk Süreç 5 gün
2	Aile Yardımı ve Çocuk Yardımı Ödeme İşlemi	1. Dilekçe 2. Aile Yardımı Bildirim Formu (e-devlet-Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim siteminden) 3. Aile Durumu Bildirim Formu (e-devlet-Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim siteminden)	Başvuru 20 dk Süreç 5 gün

3	Ölüm Yardımı İşlemi	1.Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesi 2.Banka havale dilekçesi 3.Defin belgesi 4. Ödeme emri belgesi	Başvuru 20 dk Süreç 5 gün
4	Jüri Ücret Ödeme İşlemi	1.Görevlendirme yazısı 2.Harcama talimatı (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1) 3.Jüri Ücret Beyan Formu 4. Çeşitli Ödemeler Bordrosu M.Y.H.B.Y. Örnek No: 13 5.Ödeme emri belgesi	Başvuru 20 dk Süreç 5 gün
5	Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemi	1.Ders Yükü Bildiri Formu 2.Görevlendirme onayları 3.Öğretim planları 4.Yükseköğretim Ek Ders Ücret Çizelgesi (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 15/A) 5. Çeşitli Ödemeler Bordrosu M.Y.H.B.Y. Örnek No: 13 6.Ödeme emri belgesi 7.Haftalık ders programı 8.Akademik takvim 9.Rapor, izin ve görev beyanları 10.Banka listesi	Başvuru 50 dk Süreç 5 gün
6	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri İşlemi	1-Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay 2. Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge 3.Yönetim Kurulu Kararı 4.Çeşitli Ödemeler Bordrosu M.Y.H.B.Y. Örnek No: 13 5. Ödeme emri belgesi	Başvuru 50 dk Süreç 5 gün
7	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri İşlemi	1. Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1) 1. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Banka havale dilekçesi, 4. Gidiş-Dönüş Bileti (Uçak ise) 5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 27) 6. Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 7. Ödeme emri belgesi	Başvuru 20 dk Süreç 5 gün
8	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri İşlemi	1. Dilekçe, 2. Banka havale dilekçesi, 3. Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 1) 4. Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formu (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 28) 5. Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli 6.Personel Nakil Bildirimi (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 10) 7.Aile Durum Bildirim Formu (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 14) 8. Ödeme emri belgesi	Başvuru 20 dk Süreç 5 gün

9	Doğrudan Temin (Satın Alma) İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2.Onay belgesi 3.Piyasa fiyat araştırma tutanağı (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2) 4.Düzenlenmesi gerekli görülmüşse sözleşme 5.Fatura 6.Muayene kabul komisyon tutanağı 7.Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi 8. Vergi borcu olmadığına dair yazı, (limit dahilinde) 9.Ödeme emri belgesi 	Başvuru 50 dk Süreç 10 gün
10	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keşif özetleri ve yaklaşık maliyet cetveli, 2. Başvuru, 3. Onay belgesi, 4. Piyasa araştırma tutanağı, (M.Y.H.B.Y. Örnek No: 2) 5. Teklif formu, 6. Hizmet alım kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Vergi borcu olmadığına dair yazı, (limit dahilinde) 9. Ödeme emri, 	Başvuru 50 dk Süreç 10 gün
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ			
1	Taşınır Mal Giriş İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Satın alma ile giriş : <ol style="list-style-type: none"> a)Taşınırın alındığını gösteren fatura b)Muayene kabul komisyonu tutanağı c)Taşınır işlem fişi düzenlenmesi (T.M.Y. Örnek No:5) d)Defter kaydı (T.M.Y. Örnek No:1-5) 2. Devir yolu ile girişte devir onay belgesi ve taşınır işlem fişi (T.M.Y. Örnek No:5) 3.Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 4.Sayım fazlası taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır (T.M.Y. Örnek No:5) 5.İade edilen taşınırlar iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır (T.M.Y. Örnek No:5) 6.İç imkanlarla üretilen taşınırlar komisyon tarafından belirlenen rayiç bedeli üzerinden düzenlenen belgeye dayanılarak giriş kaydı yapılır 	Başvuru 50 dk Süreç 1 gün
2	Taşınır Mal Çıkış İşlemi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Tüketim suretiyle çıkış: taşınır istek belgesi düzenlenir (T.M.Y. Örnek No:7) 2.Kullanım suretiyle çıkış: taşınır teslim belgesi düzenlenir (T.M.Y. Örnek 6/A) 3.Devir suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi düzenlenir (T.M.Y. Örnek No:5) 4.Satış suretiyle çıkış: taşınır işlem fişi ile çıkış yapılır (T.M.Y. Örnek No:5) 5.Hurdaya ayırma ile çıkış: komisyon oluşturulur ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır (T.M.Y. Örnek No:10) 6.Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış: kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır (T.M.Y. Örnek No:10) 7.Tüm çıkışlarda taşınır işlem fişi (T.M.Y. Örnek No:5) 	Başvuru 50 dk Süreç 1 gün

3	Devir İşlemi	1. Devir Kurulu Oluşumuna ilişkin onay 2. Ambar Devir ve Teslim Tutanağı (T.M.Y. Örnek No:11) 3. Dayanıklı Taşınır Listeleri (T.M.Y. Örnek No:8) 4. Evrak, dosya ve zimmet fişlerinin teslim edildiğini gösterir tutanak	Başvuru 50 dk Süreç 15 gün
4	Taşınır Yönetim Hesabı İşlemi	1. Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı (T.M.Y. Örnek No:12) 2. Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli (T.M.Y. Örnek No:13) 3. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli (T.M.Y. Örnek No:14) 4. Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak	Başvuru 50 dk Süreç 15 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	Dekan
İsim	Zeynep KALAYCI	İsim	Murat ÖRNEK
Unvan	Fakülte Sekreteri	Unvan	Prof. Dr.
Adres	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	Adres	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
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	zeynep.kalayci@iste.edu.tr	e-Posta	murat.ornek@iste.edu.tr