

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
EĞİTİM ÖĞRETİM/ÖĞRENCİ			
1	Yatay Geçiş İle Öğrenci Alımı İşlemi	<p><i>Başvurular, çevrimiçi (online) olarak yapılmaktadır.</i></p> <p><b>Çevrimiçi Başvuru Sistemine Yüklenmesi Gereken Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci Belgesi,</li><li>2. Not Durum Belgesi (<b>Başarı durumuna göre başvuracak adaylar, yüklemelidir.</b>),</li><li>3. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet)* (<b>Ek Madde-1 ile farklı programa başvuranlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini sisteme yükleyeceklerdir.</b>).</li></ol> <p><i>* 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.</i></p> <p><b>Kesin Kayıt İçin İstenilen Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrenci Belgesi (1 adet),</li><li>2. Onaylı Not Durum Belgesi (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu),</li><li>3. Ders İçerikleri (muafiyet başvurusunda bulunacaklar için zorunlu),</li><li>4. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı Tarafından Yapılan Yerleştirme Sonucunu Gösteren Belge (1 adet) (<b>Ek Madde-1 ile farklı programı kazananlar, bütün puan türlerinin gösterildiği sonuç belgesini teslim edeceklerdir.</b>),</li><li>5. Kimlik Fotokopisi (1 adet),</li><li>6. Vesikalık Fotoğraf (1 adet),</li><li>7. Kayıtlı olduğunuz üniversiteye ait öğrenci kimlik kartınız (ilgili üniversiteye iletmek üzere),</li><li>8. Kayıtlı Olunan Üniversiteden Alınacak Diğer Üniversitelere Yatay Geçiş Yapmasına Engel Olmadığını Gösterir Resmi Belge (1 adet),</li><li>9. Başarı Durumuna Göre Yatay Geçiş İle İkinci Örgün Programlarından Birinci Örgün Programlarına Kabul Edilen Adayların %10 Başarı Durumuna Girdiğini Gösterir Belge (1 adet),</li><li>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.</li></ol>	Başvuru 10 dk Süreç 30 gün

2	Muafiyet işlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Onaylı Transkript</li><li>3. Onaylı ders içerikleri</li></ol> <p>İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır</p>	15 gün
3	Sınavlar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik takvimde belirtilen sürelerde ve İSTE Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak yapılır. (ara sınav-vize, genel sınav -final ve bütünleme sınavı )</li><li>2. Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler için azami öğrenim süresini doldurdukları eğitim öğretim yılı sonunda başarısız oldukları derslerden Akademik Takvimde belirtilen sürede ek sınav için dilekçe ile müracaat ederler</li><li>3. Sınavlar ilan edilen sürede ilgili öğretim elemanı tarafından yapılır.</li></ol> <p>İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır.</p>	2 hafta
4	Mazeret sınavı işlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Mazeretini belirten resmi belge</li><li>3. YKK İle mazereti kabul edilenlerin sınavları dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılır.</li></ol> <p>İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır.</p>	1 hafta
5	Tek ders sınavları	<p>Mezun duruma gelen öğrenciler için daha önceki öğretim dönemlerinde alarak, başarısız oldukları 1 dersten tek ders sınavı her yarıyıl sonunda Yönetim Kurulu Kararı ile belirtilen sürede ilan edilir. Tek ders sınavı başvurusu ilan edildikten sonra öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Dilekçe</li><li>2-Not durum belgesi ile değerlendirerek sınava girmeye hak kazananlar sınavdan en az 1 gün önce ilan edilir.</li></ol> <p>Sınav ilgili öğretim elemanı tarafından belirtilen süre yapılarak, notlar öğrenci otomasyon sistemine girilir. Tek ders sınavları İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır.</p>	3 hafta
6	Sınav değerlendirme sonucuna İtiraz işlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Önlisans Eğitim -Öğretim Yönetmeliğine göre belirtilen sürede öğrencinin Dilekçe ile müracaatı</li><li>2. Öğr. Gör sınav kâğıdını yeniden değerlendirmesi</li><li>3-YKK kararısının ile öğrenciye sonucun bildirilmesi</li></ol> <p>İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır.</p>	2 hafta
7	Ders Telafileri	<ol style="list-style-type: none"><li>1.İlgili öğretim elemanının telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi</li><li>2.Yönetim Kurulunca dilekçenin uygun görülmesi</li><li>3. İlgili öğretim elemanınca dersin belirtilen tarih ve saatte yapılması</li></ol>	1 hafta
8	Öğrenime Ara Verme İzni İşlemleri (Kayıt Dondurma)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe</li><li>2. Mazeretini belirten resmi belge</li><li>3. YKK ile izinli sayılması durumunda ve Kararın ilgili öğrenciye bildirilmesi Rektörlük Makamına gönderilmesi</li></ol> <p>İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır</p>	1 ay

9	İSTE Burs Başvuru İşlemleri	1. Öğrenci burs başvurusunun ilanı, Burs başvuru formunun doldurulması 2. Gelir durumunu gösterir belge 3. Okuyan kardeş belgesi	1 ay
10	Kısmi Zamanlı Çalışma	1.Form 2.Dilekçe	10 gün
11	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	1. Adaylık başvuru formu 2. Dilekçe	20 gün
12	Staj İşlemleri	1.Öğrenci staj başvuru formu ve staj dosyası 2. SGK İşlemleri (okul tarafından yapılır) 3. Dosyanın teslimi ve değerlendirme (öğrenci stajını 1 ayda tamamlar) İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır.	2 gün
13	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri	1. Soruşturma açılması için dilekçenin Müdürlük Makamına sunulması 2. Disiplin Amiri tarafından YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Esaslarına göre soruşturma yapılması için Soruşturmacı tayin edilme yazısı 3. Soruşturmacı tarafından yapılan soruşturma raporu ve dosyasının Müdürlük Makamına Teslimi 4. Soruşturma Dosyasının Raportörece incelenmek üzere Raportöre gönderilmesi 5. Raportörün Soruşturma Dosyasını Müdürlük Makamına Teslimi 6. Soruşturmacının ve Raportörün raporuna göre YÖK Öğrenci Disiplin yönetmeliğine göre Disiplin kararın verilmesi (disiplin amiri ve/veya disiplin Kurulu) 7. Disiplin Soruşturması Sonucunun ilgili öğrenciye /öğrencilere ve Rektörlük Makamına bildirilmesi	15 gün
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</b>

## PERSONEL İŞLERİ

1	Akademik Personelin Göreve Başlama İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektörlükten gelen işe başlama yazısı</li> <li>2. 12 Adet Fotoğraf</li> <li>3. Mal bildirim formu</li> <li>4. Mezuniyet diploması (Lisans / Yüksek Lisans)</li> <li>5. Not Durum Belgeleri</li> <li>6. Naklen atanacaklar için Personel Nakil Bildirim Formu</li> <li>7. Personelin adres ve iletişim bilgileri</li> <li>8. İkametgâh ilmühaberi</li> <li>9. Nüfus cüzdan fotokopisi</li> <li>10. Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge</li> <li>11. Hizmet Çizelgesi (Naklen atanan veya daha önce emekli Sandığına tabi çalışanlar)</li> <li>12. Sağlık raporu</li> <li>13. Adli Sicil Kaydı</li> <li>14. Nüfus kayıt Örneği</li> </ol>	15 gün
2	Terfi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terfi ve intibak onay belgesi</li> </ol>	Sürekli
3	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personelin işten ayrılış OLUR'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu vb.)</li> <li>2. Naklen ayrılan personelin personel nakil bildirim formu,</li> <li>3. Emekli olan personelin emeklilik belgesi</li> <li>4. Çalıştığı son aya ait maaş bordrosu</li> </ol>	15 Gün
4	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personelin emeklilik talep dilekçesi</li> <li>2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf.</li> <li>3. Nüfus cüzdanı örneği</li> <li>4. Terhis belgesi</li> <li>5. Diploma (Görevde iken mezun olduğu okulların diplomaları)</li> <li>6. Hizmet birleştirme evrakları</li> <li>7. Hizmet borçlanması (Askerlik, ücretsiz izin vb.)</li> <li>8. Malulen emekliler için son 6 ay içinde alınmış özürü belirlenen sağlık kurulu raporu</li> <li>9. Fiili hizmeti var ise yaptığına dair belge</li> <li>10. Son 3 yıla ait Şahıs Em. Kes.İc.Bordrosu (Res'en emekliler için)</li> <li>11. Hizmet belgesi (Yardımcı Hizmetler Sınıfı için)</li> <li>12. Mal bildirim beyannamesi</li> <li>13. İlişik kesme belgesi</li> <li>14. Kurum kimlik kartı</li> <li>15. Var ise sivil savunma kartı</li> </ol> <p>Sakatlıkları Nedeniyle (15) Yılda Emekliye Ayrılacaklar İçin Ayrıca;</p>	1 Ay

		a-Göreve girdikleri tarihte veya doğuştan sakat olduklarını gösterir raporların tasdikli bir sureti "askerlikten önce veya askerlikte verilmiş çürük sakat raporları v.b." b- Son kez çalışma gücünün en az %40 oranında yitirdiğini belirtir fotoğraflı tasdikli Özürlü Sağlık Kurulu Raporu Vermeye Yetkili Sağlık Kuruluşlarınca verilen Sağlık Kurulu Raporu.	
5	Yaş Haddinden Ve Re'sen Emeklilik İşlemleri	1. Açık ev adresi, Banka Şube adı 2. Son altı ayda çekilmiş, 4,5x6 ebadında 4 adet vesikalık fotoğraf. 3. Hizmet belgesi. 4. Son 3 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 ilamı 4. Vefat edenin ölüm belgesi 5. Vefat edenin kurum kimlik kartı	1 Ay
7	Yıllık İzin	1. İzin formu	1 gün
8	Mazeret İzin İşlemleri	MEMURUN DOĞUM ÖNCESİ/DOĞUM SONRASI MAZERET İZİNİ 1. Gebeliğin 32. haftasından sonra alınan çalışamaz doktor raporu,(8 Hafta) 2. Gebeliğin 36. Haftasından sonra alınan doğum sonrası doktor raporu.(8 Hafta) 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 ve Belgelemesi 2. Ölüm raporu MEMURUN EVLENMESİ NEDENİYLE 1. Memurun talebi MEMURLARA MAZERET NEDENİYLE VERİLEN MAZERET İZİNİ 1. Mazereti belirtir dilekçe	1 gün Aynı Gün
9	Hastalık İzinleri	1. İlgilinin sağlık raporu 2. Sıhhi İzin	1 gün
10	Ücretsiz İzinler	DOĞUM NEDENİYLE 1. Dilekçe, 2. Doğum raporu. EŞ NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Eşin Mazeretini gösteren belge	5 gün

		ASKERLİK NEDENİYLE 1. Dilekçe 2. Askere sevk belgesi YAKININ HASTALIĞI NEDENİYLE 1. Dilekçe 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	
11	Müstaifi İşlemleri	1. Tutanak (personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	2 hafta
12	İstifa İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik kesme belgesi 3. Mal beyannamesi 4. Kurum kimlik kartı 5. Var ise sivil savunma kartı	1 Ay
14	Askere Sevk Tehiri İşlemleri	1. Dilekçe 2. Askerlik durum belgesi	15 gün
15	Hizmet Birleştirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Sözleşmeli statüde teknik, sağlık çalışanlarının çalıştıkları kurumları ve sürelerini gösterir hizmet belgesi	15 gün
16	Hizmet Borçlanması İşlemleri	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
18	Öğrenim Değişikliği	1. Dilekçe 2. Öğrenim Belgesi	1 hafta

19	İdari Personelin Görevde Yükselme İşlemleri	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 Biyometrik vesikalık fotoğrafı	20 Gün
21	Kadro Değişikliği	1. Rektörlükten gelen yazıya istinaden verilen dilekçe	15 gün
22	İlgili Makama Çalışma Belgesi İsteği	1- Personelin dilekçesi.	30 dk
23	Hizmet Belgesi İsteği	1.Dilekçe	5 gün
24	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	1. Dilekçe 2. Evlilik cüzdan fotokopisi 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Kendi isteği ile Ad, Soyadı değişikliğine dair mahkeme kararı. 5. Boşanma ilanı	1 hafta
25	Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)	1. Yüksekokul Sekreterinin talep yazısı 2. Görev uzatma talep formu 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	10 gün
26	İdari Göreve Vekâlet Veya Maaşlı Vekâlet	1. Vekâlet yazısı	15 gün
27	Öğretim Görevlisi Kadrosuna Atama Müracaatı	1. İlan 2. Dilekçe 3. Özgeçmiş 4. Fotoğraf 5. Diploma 6. Askerlik durum belgesi 7. Nüfus cüzdan sureti	1 ay

		8. Ales sonuç belgesi 9. Hizmet belgesi (Naklen atamalar için) 10. Eğitim Belgesi/Transkript 11. Adli Sicil Kaydı 12. 12 adet Fotoğraf	
28	Yurt Dışı Ve Yurt İçi Geçici Görevlendirme	1. İlgilinin dilekçesi 4. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Formu 2. Davet mektubu ve tercümesi (Yurt dışı ise) 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı 5. Rektörlük Olur'u ( Yurtdışı için)	15 gün
29	Kurum İçi Ve Kurum Dışı Ders Görevlendirilmesi	1. Görevlendirme talep yazısı 2. Yönetim Kurulu kararı 3. İlgili Kurum onayı	15 gün
30	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 İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlgili üniversitenin teklif yazısı	2 Ay
33	Kamu Kuruluşları Ve Vakıflarda Görevlendirme	1. Dilekçe 2. İlgili kurumun teklif yazısı 3. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük Oluru	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 İşlemleri	1. Tutanak veya suçun teşkili 2. Şikâyet Dilekçesi 3. Soruşturmacı görevlendirilmesi 4. İlgiliye tebliği 5. Soruşturmacı, Raportör, disiplin amiri ve disiplin kurulu kararı	2 Ay
36	Mal Bildirim Beyanı	1. Mal Bildirim Beyannamesi	1 gün
37	Sendikal Faaliyetler	1. Sendikaya üye olanlar için sendika üyelik formu 2. Sendikadan istifa edenler için çekilme formu 3. Sendika sorumlularının yazışmaları	1 gün



38	Bilgi Edinme	1.İlgilinin başvuru formu	1 Ay
39	Üniversite Kimlik Kartı İşlemleri	1. Dilekçe 2. Kimlik kartı başvuru formu 3. Fotoğraf	20 gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
---------	--------------	------------------------------	-------------------------------------

#### MALİ İŞLER

1	Ölüm Yardımı	1. Dilekçe 2. Defin belgesi 3. Ödeme emri	5 gün
2	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) Ücretleri	1. Müdürlük Oluru ve Yönetim Kurulu Kararı 2. Mesai çizelgesi (imzalı) 3. Bordro 4. Ödeme emri 5. Bordrolarının doğruluğunun kontrol edilmesi.	5 gün
3	Net Maaş Durumunun Belgelenmesi	1. İlgilinin dilekçesi	1 Saat
4	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 bildirim dökümü, 5. Aile Yardımı Bildirimi 6. Asgari Geçim İndirimi Formu	10 gün

		7. Bordro 8. Ödeme emri belgesi.	
5	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	1. 2547/40-a veya 31.maddesine göre görevli bulunan Ders Yükü Bildirim Formu, (aylık) 2. Görevlendirme onayları 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Öğretim planları 5. Bordro 6. Ödeme Emri	8 gün
6	2547/31.Maddeye Göre Görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin SGK Primleri	1. Kısmı süreli sözleşmeleri, 2. Aylık prim belgeleri	7 gün
7	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi 4. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5. Harcama talimatı 6. Ödeme emri belgesi 7. Ödenek olması durumunda	10 gün
8	Yurt Dışına Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	1. Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı, 2. Görevlendirme onayı, 3. Gidiş-dönüş bileti 4. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 5. Harcama talimatı 6. Vizeli Pasaport Ön yüzü fotokopisi 7. Ödeme emri belgesi 8. Ödenek olması durumunda	5 gün
9	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	1. Dilekçe, 2. Atama veya Emeklilik onayı 3. Harcama talimatı, 4. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi, 5. Ödeme emri belgesi 6. Ödenek olması durumunda	15 gün
10	Doğrudan Temin (Satın Alma)	1. Talep yazılarının ve teknik şartnamelerin hazırlanması 2. Onay belgesi 3. EKAP-Piyasa fiyat araştırma tutanağı 4. Yaklaşık Maliyet 5. Fatura 6. Muayene kabul komisyon tutanağı 7. Mal ve malzeme alımlarında taşınır işlem fişi	15 gün

		8. Ödeme emri belgesi 9. Vergi borcu olmadığına dair yazı 10. Ödenek olması durumunda	
11	Onarım Tamir Bakım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	1. Tespit raporları 2. Yaklaşık maliyet cetveli, 3. Onay belgesi, 4. EKAP-Piyasa araştırma tutanağı, 5. Teklif formu, 6. Hizmet alım kabul tutanağı, 7. Fatura, 8. Vergi borcu olmadığına dair yazı, 9. Ödeme emri./Ödenek durumu	15 gün
<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
<b>MALİ İŞLER</b>			
1	Taşın Mal Giriş İşlemleri	1. Satın alma ile giriş: taşınırın alındığını gösteren fatura 2. Muayene kabul komisyonu tutanağı 3. Taşınır işlem fişi düzenlenmesi 4. Devir yolu ile girişte, devralma taşınır işlem fişi 5. Bağış ve yardım yoluyla giriş için bağış ve yardım olduğunu gösteren belgeler 6. Sayım fazlası taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır 7. İade edilen taşınırlar iade eden birimin onaylı belgesine dayanılarak taşınır işlem fişi ile giriş yapılır 8. İç imkânlarla 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 3. Taşınır İşlem Fişi	30 dk
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	5 gün
4	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	1. Taşınır İşlem Fişi 2. Çıkış yapılacak kişi adı	20 dk

5	Depo Malzeme Çıkışı	1. Malzeme talep formu 2. Malzeme Teslim Tutanağı	30 dk
6	Demirbaş Malzeme Teslimi	1. Teslim tutanağı 2. Zimmet Fişi 3. Barkod Etiketi	1 gün
7	Demirbaş Zimmet Düşümü	1. Bölüm ve Birim malzeme düşüm ve hurdaya ayırma istek yazısı	5 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	20 gün
9	Akaryakıt Teslimi	1. Kantar Fişi 2. Sevk İrsaliyesi 3. Kalorifer Yakıt Numune Etiketi 4. Yakıt Teslim Tesellüm Tutanağı	1 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.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	İskenderun MYO Yazı İşleri	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>İsim</b>	Durmuş UÇAK	<b>İsim</b>	Akın ANIL
<b>Unvan</b>	VHKİ	<b>Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Adres</b>	Dörtyol Meslek Yüksekokulu Kuzuculu Mh. Zühtü Çelebi Cad. No:126 Erzin yolu üzeri, Dörtyol, Hatay	<b>Adres</b>	Dörtyol Meslek Yüksekokulu Kuzuculu Mh. Zühtü Çelebi Cad. No:126 Erzin yolu üzeri, Dörtyol, Hatay
<b>Tel.</b>	0 326 613 56 00 - 6305	<b>Tel.</b>	0 326 613 56 00 - 6303
<b>Faks</b>	0 326 764 84 44	<b>Faks</b>	0 326 764 84 44

**E-Posta**

durmus.ucak@iste.edu.tr

**e-Posta**

akin.anil@iste.edu.tr