



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BAŞARIM GÖSTERGELERİ			
MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI												
ÖĞRENCİ İŞLERİ														
1	Açılacak Dersler, Ders Programları ve Ders Görevlendirmeleri	Bir sonraki yarıyılıda Bölümler tarafından açılacak olan dersleri ve bu derslere ilişkin ders programları ile görevlendirmelerin belirlenmesi.	* İYTE Akademik Takvim * İYTE Lisans Öğrencileri İşleyiş Esasları	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Açılacak Ders Listesi, * Ders Programları Tablosu, * Ders Görevlendirmeleri Tablosu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 ay	2 ay	2	Hayır
2	Açılacak Derslerde ve Haftalık Ders Programlarında Değişiklik İşlemleri	Bölümler tarafından açılan dersler ve/veya haftalık ders programlarına ilişkin değişiklik taleplerinin değerlendirilmesi.	* İYTE Akademik Takvim * İYTE Lisans Öğrencileri İşleyiş Esasları	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Açılacak Ders Listesi, * Ders Programları Tablosu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 ay	2 ay	3	Hayır
3	Bölüm Lisans Programı Açılacak Ders / Ders Görevlendirmeleri / Haftalık Ders Programı	Bir sonraki yarıyılıda Bölümler tarafından açılacak olan bölüm dersleri ve bu derslere ilişkin ders programları ile görevlendirmelerin belirlenmesi.	* İYTE Akademik Takvim * İYTE Lisans Öğrencileri İşleyiş Esasları	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Açılacak Ders Listesi, * Ders Programları Tablosu, * Ders Görevlendirmeleri Tablosu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	2 ay	3	Hayır
4	Çift Ana Dal Programına Kabul ve İntibak	Çift Ana Dal programlarına başvuran öğrencilerin kabul işlemleri ve ilgili öğrencilere intibak programı hazırlanması.	İYTE Çift Ana Dal Programı Yönergesi	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	ÇAP Kabul ve İntibak Formu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	2 gün	20	Hayır
5	Ders Eşdeğerlilik	Bölüm Başkanlığından Dekanlık Makamına gelen Ders Eşdeğerlik taleplerinin değerlendirilmesi.	İYTE Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Ders Saydırma/Eşdeğerlik Formu * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	20	Hayır
6	Ders Muafiyeti	Lisans programı öğrencilerinin ders/derslerden muaf sayılma taleplerinin değerlendirilmesi.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindekil Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	6	Hayır
7	Ders Saydırma	Lisans programı öğrencilerinin ders saydırma taleplerinin değerlendirilmesi.	* İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği - Madde 18 * İYTE Lisans Öğrencileri İşleyiş Esasları	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Ders Saydırma Formu * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	40	Hayır
8	Dikey Geçiş Kabul ve İntibak	Dikey geçiş yolu ile Fakültemiz Bölümlerine başvuran öğrencilerin kabul işlemleri ve öğrencilere intibak programı hazırlanması.	Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Kabul yazısı ve İntibak Formu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	20	Hayır
9	Eğitim Planı Revizyonu	Bölüm Lisans programlarına ilişkin eğitim planı revizyonu taleplerinin değerlendirilmesi.	* İYTE Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * İYTE Ortak Eğitim Yönergesi * İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları * İYTE Yan Dal Programı Yönergesi * İYTE Çift Ana Dal Programı Yönergesi * İYTE Yatay Geçiş İlkeleri * İYTE Lisans Programları Yurtdışından Öğrenci Kabulü ve Eğitim Yönergesi	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Eğitim Planı Değişiklik Tabloları	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 ay	5	Hayır
10	Erasmus Akademik Tanınma Belgesinin Onayı ve Not Denklik Belgesinin Onayı	Erasmus Değişim Programı ile başka bir üniversitede eğitim alan öğrencilere ilişkin Akademik Tanınma Belgesi ve Not Denklik Belgelerinin hazırlanıp onaylanması.	* Mühendislik Fakültesi Erasmus İşleyiş Esasları	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Akademik Tanınma / Denklik Belgesi * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	50	Hayır



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BAŞARIM GÖSTERGELERİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
ÖĞRENCİ İŞLERİ														
11	Geç Ders Ekleme-Çıkarma	Lisans programı öğrencilerine ilişkin geç ders ekleme / çıkarma taleplerinin değerlendirilmesi.	* İYTE Akademik Takvim * İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Ders Ekleme-Çıkarma Formu * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	15	Hayır
12	İlişik Kesme	Lisans programı öğrencilerinin ilişik kesme işlemleri.	İYTE Öğrenci Kayıt-Kabul İşleri Yönetmeliği - Madde 17	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * İlişik Kesme Formu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	22	Hayır
13	Kapanan Dersler	İlgili yarı yılda Bölümler tarafından açılan ancak yeterli sayıda öğrenci tarafından seçilmediği için kapanacak derslerin belirlenmesi.	* İYTE Akademik Takvim * 28.03.2013 tarih ve 2013/3 sayılı Senato Kararı * İYTE Öğrenci İşleri İşleyiş Esasları	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Kapanan Dersler Listesi * Bölüm Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	2	Hayır
14	Lisans Kayıt Dondurma	Lisans programı öğrencilerinin iznili sayılma taleplerinin değerlendirilmesi.	* İYTE Öğrenci Kayıt-Kabul İşleri Yönetmeliği- Madde 18,19	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Kayıt Dondurma Formu * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	30	Hayır
15	Lisans Transkripte Ders Ekleme-Çıkarma	Lisans programı öğrencilerinin transkripte ders ekleme veya transkriptten ders çıkarma taleplerinin değerlendirilmesi.	* İYTE Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği * İYTE Akademik Takvim	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Ders Ekleme-Çıkarma Formu * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	38	Hayır
16	Maddi Hata (Not) Düzeltme	Bölümlerden iletilen, maddi hata nedeniyle not düzeltme taleplerinin değerlendirilmesi.	İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği - Madde 14	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Maddi Hata Not Düzeltme Formu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	53	Hayır
17	Mezuniyet	Lisans programı öğrencilerinin mezuniyet işlemleri.	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Mezuniyet Formu * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	105	Hayır
18	ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi	Lisans programlarının bir sonraki eğitim öğretim yılı için ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi.	ÖSYM Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuz Bilgileri Tablosu	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	ÖSYM Kontenjan Tablosu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	160	Hayır
19	Özel Öğrenci Başvuru Kabul	Lisans programlarına özel öğrenci statüsünde başvuracak öğrencilerin kabul işlemleri.	İYTE Öğrenci Kayıt- Kabul İşleri Yönetmeliği - Madde 8	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Başvuru Formu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1gün	1 hafta	2	Hayır



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BAŞARIM GÖSTERGELERİ			
ÖĞRENCİ İŞLERİ														
20	Azami Süre Sonunda Ek Sınav / Ek Süre İşlemleri	Lisans eğitiminde azami süreyi tamamlamış olan ve başvuruda bulunan öğrenciler için ek sınav ve ek süre hakkı tanınması, şartları sağlamayan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	İYTE Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği - Madde 19	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Tek Ders Sınavı Formu * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 ay	34	Hayır
21	Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru Kabul	Yabancı uyruklu öğrencilerin programlara başvuru ve kabul süreci	İYTE Lisans Programları Yurtdışından Öğrenci Kabulü ve Eğitim Yönergesi	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Başvuru Kabul Yazısı	ÖİDB	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	19	Hayır
22	Yan Dal Programına Kabul ve İntibak	Yan Dal programlarına başvuran öğrencilerin kabul işlemleri ve intibak programlarının hazırlanması.	İYTE Yan Dal Programı Yönergesi	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Yan Dal Programına Kabul Yazısı * İntibak Formu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	20	Hayır
23	Yan Dal ve Çift Ana Dal Programlarının Kontenjanlarının Belirlenmesi	Bölgelerimizin bir sonraki eğitim öğretim yılı için yan dal ve çift ana dal programlarının kontenjanlarının belirlenmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Yan Dal - ÇAP Kontenjan Yazıları * Bölüm Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	20	Hayır
24	Yatay Geçiş / Yan Dal / Çift Ana Dal Komisyonu belirleme	Bölgelerimizin yatay geçiş, yan dal, çift ana dal komisyonlarının üyelerinin belirlenmesi.	* İYTE Çift Ana Dal Programı Yönergesi * İYTE Yan Dal Programı Yönergesi	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Resmi Yazı	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	35	Hayır
25	Yatay Geçiş Kabul ve İntibak	Yatay geçiş yolu ile programlarınıza başvuran öğrencilerin kabul işlemleri ve intibak programlarının hazırlanması.	* İYTE Kurum İçi Yatay Geçiş Yönergesi * İYTE Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi * İYTE Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş Yönergesi	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Yatay Geçiş Kabul Yazısı * İntibak Formu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	34	Hayır
26	Yaz Öğretiminde Açılacak Dersler, Ders Programları, Ders Görevlendirmeleri	Bir sonraki yaz öğretim döneminde Bölümler tarafından açılacak derslerin ve haftalık ders programları ile görevlendirmelerin belirlenmesi.	* İYTE Yaz Öğretimi Yönetmeliği * İYTE Akademik Takvim	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Açılacak Ders Listesi * Ders Programları * Ders Görevlendirme Tablosu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - ÖİDB	-	1 gün	1 hafta	1	Hayır



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				BAŞARIM GÖSTERGELERİ			HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
								PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
PERSONEL İŞLERİ															
1	Görevlendirme	7 güne kadar yurt içi-yurt dışı yolluksuz, yevmiesiz, aylıklı görevlendirme	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 39	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Davet mektubu * Geçici Görevlendirme Onay Karamamesi	Bölüm Başkanlığı	* Talep Eden Personel * Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık	-	1-2 gün	1 gün	120	Evet	
2	Görevlendirme	8-15 gün arası yurt içi-yurt dışı yolluksuz, yevmiesiz, aylıklı görevlendirme	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 39	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Davet mektubu * Geçici Görevlendirme Onay Karamamesi	Bölüm Başkanlığı	* Talep Eden Personel * Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Fakülte Sekreteri * Dekan * Rektör	Bölüm - Dekanlık	-	1-5 gün	2 gün	9	Evet	
3	Görevlendirme	16 günden fazla süren (3 aya kadar) yurt içi-yurt dışı yolluksuz, yevmiesiz, aylıklı görevlendirme	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 39	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Davet mektubu * Geçici Görevlendirme Talep Formu	Bölüm Başkanlığı	* Talep Eden Personel * Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	7 gün	1	Evet	
4	Görevlendirme	Yolluklu, yevmiyeli, aylıklı görevlendirme	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 39	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Davet mektubu * Geçici Görevlendirme Talep Formu	Bölüm Başkanlığı	* Talep Eden Personel * Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	7 gün	48	Evet	
5	Görevlendirme	Uzun süreli görevlendirme (1 yıla kadar)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 33	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Davet mektubu * Geçici Görevlendirme Talep Formu	Bölüm Başkanlığı	* Talep Eden Personel * Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	7 gün	4	Evet	
6	Görevlendirme	Ders vermek üzere görevlendirme	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 40/a	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Davet mektubu * Bölüm Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	7 gün	5	Hayır	
7	Görevlendirme	Doktorasını tamamlamış araştırma görevlilerinin ders verme taleplerinin değerlendirilmesi.	7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Özgeçmiş * Yabancı Dil Belgesi * Bölüm Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	7 gün	2	Hayır	
8	Görevlendirme	Döner Sermaye Kapsamında görevlendirme	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 37	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Kurum/kişi Talep Dilekçesi * Öğretim Elemanı Dilekçesi * Gelir Tablosu Dağılımı * Danışmanlık Hizmet İzn Formu * Katkı Dağılım Tablosu * Protokol	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	7 gün	7	Hayır	
9	Görevlendirme	TGB Görevlendirme	4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* TGB1, TGB3, TGB4, TGB6 formları * Taahhütname * Dilekçe * Ders Programı	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	7 gün	2	Hayır	



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİN SUNUMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BAŞARIM GÖSTERGELERİ			HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
											MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
PERSONEL İŞLERİ														
10	Görevlendirme	Misafir Araştırmacı Görevlendirme	İYTE Misafir Araştırmacı ve Adjunct Akademik Personel Kabul ve Uygulama Yönergesi	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Özgeçmiş * Adayın Çalıştığı Kurumdan İzin Belgesi * Bölüm Kurulu Kararı * İYTE Misafir Araştırmacı ve Adjunct Akademik Personel Kabul ve Uygulama Yönergesi ekler kısmında bulunan belgeler	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	7 gün	5	Hayır
11	Görevlendirme	Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Olarak Görevlendirme	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ek Madde 34	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Özgeçmiş * Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı Başvuru Formu * Yabancı Dil Belgesi * İş Paketi * Yayınlar/Makaleler/Patentler * Lisans/Yüksek Lisans/ Doktora Diplomaları * Yüksek Lisans/Doktora Tezleri * Kimlik Fotokopisi * Vesikalık Fotoğraf * Ayrıntılı Çalıştırma Gerekçesi	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	2 ay	2 ay	3	Hayır
12	Görevlendirme	Kısmi Süreli Görevlendirme	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ek Madde 46	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Özgeçmiş-Yayınlar * Dilekçe * Başvuru Formu * Diplomalara * Çalışma Belgesi	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	4 ay	4 ay	1	Evet
13	Görevlendirme	Kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirme	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 38	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Davet mektubu * Bölüm Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	7 gün	1	Evet
14	Görevlendirme	Kurum dışından ders vermek üzere görevlendirme talepleri	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 31	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Kimlik Fotokopisi * Fotoğraf * Diploma Fotokopileri * Özgeçmiş * Emekli ise Aylık Bildirimi Belgesi. * Çalışıyor ise Çalıştığı Yer ve Sosyal Güvenlik Durumunu Bildirir Beyan * Adli sicil kaydı. * Yabancı Dil Belgesi (85 puan) * Bölüm Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	7-10 gün	8 gün	2	Evet
15	Personel Alımı	Araştırma Görevlisi Alımı	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik	İlgili Anabilim Dalında Lisansüstü Eğitim Görmekte olanlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Başvuru Formu * ALES * Yabancı Dil Belgesi (YDS, YÖKDİL, TOEFL) * Öğrenci Belgesi * Onaylı Mezuniyet Belgeleri * Onaylı Transkriptler * Nüfus Cüzdanı * Özgeçmiş * Çalışma Belgesi * Askerlik Durum Belgesi	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	Dekanlık Makamınca ilan edilir.	30 gün	30 gün	1	Evet
16	Personel Alımı	Doktor Öğretim Üyesi Alımı	Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği	İlan şartlarını taşıyan öğretim üyesi adayları	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Detaylı Özgeçmiş-Yayınlar-Tezler * Form-1-Mühendislik-ve-Mühendislik-Temel-Alanı-Puanlama-Formu * Başvuru Formu * Yabancı Dil Belgesi (YDS, YÖKDİL, TOEFL) * Onaylı Mezuniyet Belgeleri * Nüfus Cüzdanı * Çalışma Belgesi * Askerlik Durum Belgesi	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Ön Değerlendirme Komisyonu - FYK - PDB	Dekanlık - Bilim Jüri Üyeleri	40-45 gün	45 gün	1	Evet



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BAŞARIM GÖSTERGELERİ			
											MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
PERSONEL İŞLERİ														
17	Personel Alımı	Yabancı Uyruklu Doktor Öğretim Üyesi Alımı	Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği	Bölüme Başvuruda Bulunan Yabancı Uyruklu Öğretim Üyesi Adayları	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Niyet Mektubu * Özgeçmiş-Yayınlar * Form-1-Mühendislik-ve-Mühendislik-Temel-Alanı-Puanlama-Formu * Yabancı Dil Belgesi (YDS/YÖKDİL/TOEFL) * Onaylı Mezuniyet Belgeleri * Nüfus Cüzdanı * Pasaport fotokopisi * Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu * İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo * Fotoğraf (1 adet Biyometrik) * Çalışma İzni Talep Formu * İYTE Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Çalıştırılması veya Bir Üst Unvana Yükseltmeleri Bilgi Formu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Ön Değerlendirme Komisyonu - FYK - PDB	Dekanlık - Bilim Jüri Üyeleri	40-45 gün	45 gün	1	Evet
18	Personel Alımı	Yabancı Uyruklu Doçent ve Profesör Alımı	Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği	Bölüme Başvuruda Bulunan Yabancı Uyruklu öğretim üyesi adayları	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe-Niyet Mektubu * Detaylı Özgeçmiş-Yayınlar * Form-1-Mühendislik-ve-Mühendislik-Temel-Alanı-Puanlama-Formu * Doğentlik Belgesi * Başlıca Eser(Prof.adayları için) * Yabancı Dil Belgesi (YDS, YÖKDİL, TOEFL) * Onaylı Mezuniyet Belgeleri * Nüfus Cüzdanı * Pasaport fotokopisi * Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu * İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarına İlişkin Bilgileri Gösterir Tablo * Fotoğraf (1 adet Biyometrik) * Çalışma İzni Talep Formu * İYTE Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Çalıştırılması veya Bir Üst Unvana Yükseltmeleri Bilgi Formu	Bölüm Başkanlığı	* Talep Eden Kişi * Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Ön Değerlendirme Komisyonu - FYK - PDB	-	7-10 gün	7 gün	2	Evet
19	Akademik İdari Personel Özlük İşlemleri	Akademik Personel Mentör atama	İYTE Mentörlük İlişkileri	Yeni Atanan Doktor Öğretim Üyesi	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Dekanlık - İlgili Öğretim Üyesi	-	1 gün	1 gün	1	Evet
20	Akademik İdari Personel Özlük İşlemleri	Atanma - Göreve Başlama	* Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 13/b-4	* Yeni atanan akademik personel * İdari personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Dekanlık - PDB	-	1 gün	1 gün	10	Evet
21	Akademik İdari Personel Özlük İşlemleri	Oryantasyon	İYTE Oryantasyon Programı	* Kurum dışından yeni atanan akademik personel * İdari personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Birim Oryantasyon Programı * Oryantasyon Programı Değerlendirme Formu	Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - PDB	-	4 hafta	4 hafta	7	Evet
22	Akademik İdari Personel Özlük İşlemleri	Terfi	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	-	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Dekanlık - İlgili Personel	-	1 gün	1 gün	4	Evet



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					BAŞARIM GÖSTERGELERİ			HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
PERSONEL İŞLERİ														
23	Akademik İdari Personel Özlük İşlemleri	Emeklilik	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	İlişik Kesme Belgesi	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - PDB	-	10 gün	10 gün	2	Evet
24	Akademik Personel Özlük İşlemleri	Personel İstifa	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	İlişik Kesme Belgesi	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - PDB	-	10 gün	10 gün	2	Evet
25	Akademik İdari Personel Özlük İşlemleri	Görev Yeri Değişikliği	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 13/b-4	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	-	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Dekanlık - İlgili Personel	-	1 gün	1 gün	5	Evet
26	Görev Süresi Uzatma	Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 23	Akademik personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Niyet Mektubu * Özgeçmiş ve Yayın Listesi * Bilimsel Faaliyet Raporu * Form 1 - Mühendislik ve Mühendislik Temel Alan Puanlama Formu * Bölüm Görüşü	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm-Dekanlık-FYK-PDB	-	2 ay	2 ay	3	Evet
27	Görev Süresi Uzatma	Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatma	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 31	Akademik personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Bilimsel Faaliyet Raporu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - PDB	-	1 ay	1 ay	0	Evet
28	Görev Süresi Uzatma	33/a Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 33/a	Akademik personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Bilimsel Faaliyet Raporu	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - PDB	-	1 ay	1 ay	8	Evet
29	Görev Süresi Uzatma	50/d Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 50/d	Akademik personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Faaliyet Raporu * Transkript	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - PDB	-	1 ay	1 ay	10	Evet
30	Çalışma İzni Uzatma	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalışma İzni Uzatılması	* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Madde 34. * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Madde 16	Akademik personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Bilimsel Faaliyet Raporu * Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Derleme ve Kimlik Formu * Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması ve Bir Üst Ünvanına Yükseltilmesi İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu Raporu * Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Çalıştırılması ve Bir Üst Ünvanına Yükseltilmesi Bilgi Formu (Form içinde bölüm görüşü ve çalıştırılma gerekçesi var.) * Çalışma İzni Talep Formu * Pasaport Fotokopisi * H1 Q1 indeks yayınlar	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - PDB	-	1 ay	1 ay	8	Evet
31	Öğretim Üyesi Talepleri	Bölgülerden gelen öğretim elemanı taleplerinin değerlendirilmesi.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Akademik personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Bölüm Kurulu Kararı	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - PDB	-	7 gün	7 gün	2	Evet



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
İDARİ İŞLER														
1	İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri	İş sağlığı ve güvenliği konusunda iletilen taleplerin değerlendirilmesi, duyuru ve bilgilendirme yazılarının Bölümlere iletilmesi.	63314 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - İYTE İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	-	1 gün	2 gün	30	Hayır
2	Bina Arıza-Tadilat Talepleri	Bölüm Başkanlıklarından veya personelden gelen arıza bildirimleri ile tadilat taleplerinin değerlendirilmesi.	Devlet Binaları İşletme, Bakım, Onarım Yönetmeliği	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Yapı İşleri Daire Başkanlığı	-	1 gün	2 gün	40	Hayır
3	Kimyasal Atık İşlemleri	Kimyasal atıkların uzaklaştırılması konusunda sorumluların belirlenmesi, taleplerin değerlendirilmesi, bildirim ve duyuruların yapılması.	29314 Sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı * Atık Yönetim Birimi	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - İYTE Atık Yönetim Birimi	-	1 gün	1 hafta	2	Hayır
4	Etkinlik için Malzeme ve Hizmet Talepleri	Bölüm Başkanlıklarınca düzenlenen etkinlikler için iletilen taleplerin değerlendirilmesi.	-	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1 gün	2 gün	35	Hayır
5	Mesai Sonrası Çalışma Talebi	Personelin mesai saatleri dışında Bölüm binalarında çalışma taleplerinin değerlendirilmesi.	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 4857 Sayılı İş Kanunu	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1 gün	2 gün	20	Hayır
6	Mezuniyet Töreni ve Tanıtım Görevlendirmeleri	Mezuniyet Töreni ve Tanıtım Günlerinde görev alacak akademik personelin belirlenmesi.	-	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - SKS	-	1 gün	2 gün	1	Hayır
7	KYK Yurtta Kalma Talepleri	Öğrencilerin Enstitümüz yerleşkesinde bulunan KYK yurtlarında barınma taleplerinin değerlendirilmesi.	-	Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	-	1 gün	15 gün	300	Hayır
8	Yıllık Birim Faaliyet Raporu	Mühendislik Fakültesinin Yıllık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Madde 41	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci * Dış Paydaşlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	-	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - SGDB	-	Her yıl Ocak ayı sonuna kadar	1 ay	1	Hayır
9	Birim İç Değerlendirme Raporu	Mühendislik Fakültesi ve bağlı Bölümlerin yıllık birim iç değerlendirme raporlarının hazırlanması.	* 2547 Yükseköğretim Kanunu - Madde 44 * 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 5436 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci * Dış Paydaşlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	-	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Kalite Koordinatörlüğü	-	Her yıl Ocak ayı sonuna kadar	1 ay	1	Hayır



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BAŞARIM GÖSTERGELERİ						
														MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
İDARİ İŞLER																	
10	Araç Talepleri	Bölüm Başkanlıklarından iletilen araç tahsis taleplerinin değerlendirilmesi.	237 Sayılı Taahhüt Kanunu - Madde 7	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe		Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	1 gün	1 gün	15	Hayır		
11	Akademik Teşvik Başvuruları	Akademik Teşvik Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve akademik teşvik başvuru listelerinin Araştırmalar Direktörlüğüne iletilmesi.	* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	* Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe		Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Araştırmalar Direktörlüğü	-	1 gün	1 gün	2	Hayır		
12	Buluş Bildirimleri	Bölüm Başkanlıklarından iletilen, Öğretim elemanlarının Buluş Bildirimlerinin değerlendirilmesi.	6769 Sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe		Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Araştırmalar Direktörlüğü	-	1 gün	1 gün	11	Hayır		
13	Analiz Sonuç Talepleri	Kurum dışından gelen analiz taleplerinin ilgili Bölüm Başkanlığına iletilmesi ve Bölüm Başkanlığından gelen analiz sonuçlarının gönderilmesi.	Çevre Ölçüm ve Analiz Laboratuvarları Yeterlik Yönetmeliği	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Kurum Dışı Gelen Analiz Talep Yazısı		Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - İlgili Birim veya Kurum	-	7-15 gün	7-15 gün	8	Hayır		
14	CIMER Başvuruları	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Birimimize iletilen başvuruların değerlendirilip cevaplanması.	5690 Sayılı Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi Yönetmeliği	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci * Dış Paydaşlar	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	CIMER Başvurusu		Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	-	7 gün	7 gün	43	Evet		
15	VPN / E-Posta / Web Sayfası Açma Talepleri	Personel ve/veya öğrencilerin VPN / E-Posta / Web Sayfası açma taleplerinin değerlendirilmesi.	* İYTE Kişisel WEB Sayfası Servisi Kullanım Yönergesi * İYTE E-Posta Kullanım Yönergesi	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * E-Posta Açma Talep Formu * VPN Erişim Talep Formu		Bölüm Başkanlığı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı ----- * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	2 gün	1 gün	3	Hayır		
16	Duyurular (Sempozyum, Kongre, Çalıştay, Proje, Eğitim)	Kurum içi ve dışından gelen duyuruların Bölüm Başkanlıklarına iletilmesi.	-	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Duyuru Yazıları		Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Dekanlık - Bölüm	-	1 gün	1 gün	400	Hayır		



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BAŞARIM GÖSTERGELERİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
MALİ İŞLER														
1	Ek Ders Ödemesi	Maaş Karşılığı Ders Yükünü Aşarak Ek Ders Almaya Hak Kazanan Öğretim Elemanlarına Yapılan Ödemeler	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Aylık Ek Ders Yükü Bildirim Formu	UBYS Ek Ders Modülü	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	Mali Bütçe Yılı İçerisinde	Yıl Boyunca Süren İş	8	Evet
2	Yarıyılsonu (Final) Sınav Ücretleri Ödemesi	Teorik Dersler İçin Öğretim Elemanlarının Gerçekleştirmiş Oldukları Sınavlar İçin Yapılan Ödemeler	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Yarıyılsonu Sınav Ücret Formu	UBYS Ek Ders Modülü	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	Mali Bütçe Yılı İçerisinde	Yılda İki Donem İki Hafta	2	Evet
3	31. Madde Kapsamında Görevlendirilenlere Ödenen Ücret	Yükseköğretim Kanununun 31. Maddesi Uyarınca Ders Saati Karşılığı Ücret Ödenmek Üzere Görevlendirilen Kişilere Yapılan Ödemeler	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Kimlik Fotokopisi * Fotoğraf * Diploma Fotokopisi * Detaylı Akademik CV * Sosyal Güvenlik Durum Belgesi * Adli Sicil Kaydı * Yabancı Dil Bilgisi	Bölüm Başkanlığı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Rektörlük	-	Mali Bütçe Yılı İçerisinde	Her Ay Bir Hafta	8	Evet
4	Yaz Okulu Ücretlerinin Ödenmesi	Yaz Okulunda Ders Açan Öğretim Elemanlarına Yapılan Ödemeler	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz-Okulları Programları Uygulama Esas ve Usulleri	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Ders Yükü Bildirim Formu * Sınav Ücret Formu	Bölüm Başkanlığı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Rektörlük	-	Mali Bütçe Yılı İçerisinde	1 Ay	1	Evet
5	SGK Giriş Çıkış İşlemleri	Staj ve 31. Madde Kapsamında Görevlendirilen Kişiler Adına Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemi Üzerinden İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesinin Düzenlenmesi	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu * 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Öğrencilerden Staj Başvuru Evrakları * 31. Madde Görevlendirmesi Başvuru Evrakları	Bölüm Başkanlığı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	SGK Giriş İçin En Geç İşe Başlangıç Tarihinden 1 Gün Öncesine Kadar	Sürekli	100	Evet
6	Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi	E-Beyanname Programı Kullanılarak Gelir İdaresi Başkanlığına Aylık Muhtasar ve Hizmet Beyannamesinin Düzenlenerek Gönderilmesi	* 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	-	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	Her Ayın 21'ine Kadar	2 Gün	12	Evet
7	Doktor Öğretim Üyesi Jüri Ödemesi	Doktor Öğretim Üyesi Değerlendirme Raporu ile Birlikte Teslim Edilen Jüri Ödeme Formuna İstinaden Yapılan Ödemeler	Doçentlik Değerlendirmesi ile Öğretim Üyelğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Doktor Öğretim Üyesi Jüri Ödeme Formu	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	Mali Bütçe Yılı İçerisinde	1 Ay	-	Hayır
8	Tüketim Malzemeleri Stok Takibi ve Çıkış Raporu Düzenlenmesi	Tüketim Malzemelerinin Düzenli Periyotlarda Ambardaki Sayımlarının Gerçekleştirilerek Eksikliklerin Satın Alma Birimine Bildirilmesi. Ambradan Çıkışı Yapılan Tüketim Malzemeleri İçin Rapor Düzenlenmesi.	* 24968 Sayılı Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	-	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Dekanlık - SGDB	-	-	1 Gün	12	Hayır



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	BAŞARIM GÖSTERGELERİ			
MALİ İŞLER														
9	Laboratuvar ve Sarf Malzemeleri Giriş / Çıkış İşlemleri	Rektörlük Tarafından Alımı Gerçekleştirilen Laboratuvar ve sarf malzemelerinin İlgili Bölümde İlgili Kişilere Yönelendirilerek Giriş Çıkış Kayıtlarının Tutulması.	* 24968 Sayılı Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	Bölüm Başkanlığı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	-	1 Gün	12	Hayır
10	Demirbaş Malzemelerin Barkodlama ve Envanter Takip İşlemleri	Rektörlük Tarafından Alımı Gerçekleştirilen Demirbaş Malzemelerinin İlgili Birim ve İlgili Kişilere Zimmetinin Gerçekleştirilerek Barkodlanması. Demirbaşın Hurdaya Ayrılması veya Kişinin Birimden Ayrılması Durumunda Demirbaş Zimmetinin Düşülmesi.	* 24968 Sayılı Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlerine Dair Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği	* Akademik Personel * İdari Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	Bölüm Başkanlığı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	-	1 Gün	100	Hayır
11	Satın Alma İşlemleri	İhtiyaç duyulan ürünlerin satın alınması konusunda iletilen taleplerin değerlendirilmesi ve satın alma işleminin gerçekleştirilmesi.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Madde 22/d	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık	-	-	5 gün	50	Hayır
12	Proje Satın Alma İşlemleri	Proje yürütücülerinden gelen proje Dekanlık payından alınması talep edilen ürünlerin evraklarının hazırlanıp Proje Koordinasyon Birimine iletilmesi.	TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Akatarılacak Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas Ve Usuller	* Akademik Personel * Öğrenci	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Dilekçe * Proforma Fatura	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - Proje Koordinasyon Birimi	-	-	-	30	Hayır
13	Yolluk İşlemleri	Yolluk taleplerinin değerlendirilmesi ve ödemesinin gerçekleştirilmesi.	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Madde 39 * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık	-	-	3 gün	5	Hayır
14	Yazılım, Bilgisayar Donanım Talepleri	Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık tarafından talep edilen yazılım, bilgisayar ve donanım taleplerinin değerlendirilmesi.	-	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - BİDB	-	-	-	1	Hayır
15	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	Bölüm Başkanlıkları ve Dekanlık tarafından talep edilen cihazların bakım ve onarımlarının yapılması	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Madde 22/d	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Dilekçe	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık	-	-	3 gün	20	Hayır
16	Bütçe İşlemleri	Ay bazında serbest bırakılan bütçe kalemlerinin takip edilmesi ve 3 yıllık tahmini bütçenin hazırlanıp e-bütçe sistemine girişinin yapılması	-	* İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Bölüm - Dekanlık - SGDB	-	-	-	1	Hayır



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							BAŞARIM GÖSTERGELERİ			HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI			
MALİ İŞLER																
17	Maaş Ödemesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Personele Ücret Ödemesi.	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Atama Onayı * Maaş Nakil İlmühaberi * İşe Başlama Yazısı * Aile Durum Bildirimi * Banka Hesap Numarasını Gösteren Belge * BES Giriş Formu * İlgili Ay Terfi Kararnamesi	Personel Daire Başkanlığı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	30 Gün	15 Gün	12	Evet (E-Devlet)		
18	Sendika İşlemleri	Çalışan Personelin Sendika İşlemleri.	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Sendika Üyelik Formu * Üyelikten Çıkılme Formu	Personel Daire Başkanlığı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	Yetkili Sendika Şube Başkanlıkları	30 Gün	15 Gün	Değişken	Evet		
19	Yolluk İşlemleri (Süreklili Görev Yolluğu-Emekli-Nakil)	Yurtiçi Süreklili Görev Yolluğunun Ödenmesi.	* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * İlgili Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Kuruma Nakil Gelen ve Emekli Olan Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Yolluk Talep Dilekçesi * Nakil İlmühaberi * Personel Hareket Onayı * Yolluk Bildirimi * Emeklilerde OLUR Yazısı * SGK Emekli Aylığının Bağlanmasına İlişkin Yazı	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Tutanağı Yapılması	-	-	5 İş Günü	Değişken	Hayır		
20	Giyim Yardımı Ödeme	İdari Personelin Giyim Yardımı Ödeme İşlemleri.	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Memurlara Yapılacak Gıycek Yardımı Yönetmeliği * Gıycek Yardımı Yönetmeliğinin Uygulanmasına Dair Genelge	İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Maliye Bakanlığınca Gıycek Yardım Genelgesinin Yayınlanması * Giyim Yardımından Yararlanacak Personel Listesi * Ödeme Oluru	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Tutanağı Yapılması	-	-	5 Gün	10	Hayır		
21	Özlük İşlemlerine Ait Çeşitli Ödemeler	Vekâlet Ücreti ve Çeşitli Zam ve Tazminatların Ödenmesi.	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar	Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Vekâlet, İkinci Görev ve Diğer İşlemler için OLUR Yazısı	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Tutanağı Yapılması	-	-	5 Gün	108	Hayır		
22	Kişi Borcu ve Maaş İade İşlemleri	Yersiz Fazla Ödeme Yapılan İşler İçin Tahsilat İşlemleri.	* Fazla ve Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * İlgili Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	* Akademik Personel * İdari Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Fark Bordrosu * Rektörlük Oluru * İlgili Ay Bordroları	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Yazı İle Bildirilmesi	-	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır		
23	Özlük İşlemleri İle İlgili Yazışmalar	İcra Dairelerine Bildirimler, Nafaka ve OLUR vb. Diğer Yazışmalar.	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik	Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Haciz Müzekkeresi * Üst Yazı	* Bölüm Başkanlığı * Dekanlık Makamı	* Bölüm Sekreteri * Bölüm Başkanı * Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	İcra Müdürlükleri, SGK ve Diğer İlgili Kurumlar	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır		
24	657 Sayılı Kanuna Tabi Personel Primlerinin / GSS Primlerinin Gönderilmesi	Maaş Ödemesi Yapıldıktan Sonra Oluşan EMSAN Verilerinin Kesenek Bilgi Sisteminden Gönderilmesi.	* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu * 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa Tabi Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* EMSAN Verileri * Tahakkuk Belgesi	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Tutanağı Yapılması	-	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır		



T.C.
İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET VE ÜRÜN ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	ÜRÜN/ HİZMETİN ADI	ÜRÜN/ HİZMETİN TANIMI	ÜRÜN/ HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	ÜRÜN/ HİZMETTEN YARARLANANLAR	ÜRÜN/ HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						BAŞARIM GÖSTERGELERİ			HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
						BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ÜRÜN/ HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI		
MALİ İŞLER															
25	Doçent Farkı	Doçent Unvanını Almaya Hak Kazanıp Doktor Öğretim Üyesi Kadrosunda Bulunan ve Kazanılmış Hak Aylığı 3. Derece ve üstü olan Akademik Personele Yapılan Ek Gösterge Farkı Ödemesi.	Danıştay 8. Dairesinin 2012/5599 Esas Sayılı Kararı	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Doçent Farkı Bordrosu	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır	
26	Ek Karşılık Ödemeleri	Kurum Sosyal Güvenlik Payları Ödeme Bütçesinin %20'sinin SGK'ya Geri Ödenmesi.	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 81. Maddesi H Fıkrası	Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Harcama Talimatı	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır	
27	Görev Zararı Ödemeleri	5434 Sayılı Kanun Kapsamında Emekli İkramesi Karşılığı Yapılan Personel Ödemeleri.	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 81. Maddesi H Fıkrası	Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Harcama Talimatı	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır	
28	Jüri (Profesörlük ve Doçentlik) Ödemeleri	Profesör ve Doçent Atama Jürisinde Yer Alan Akademik Personele Yapılan Ödemeler.	* 2547 Sayılı Kanun * Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 23. Maddesi	Akademik Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Jüri Üyelik Formu	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Tutanağı Yapılması	Ödeme Yapılan Akademik Personelin Kadrosunun Bulunduğu Kuruma Vergi Matrahlarının Teslimi	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır	
29	Rayiç Bedelleri	Personel için rayiç bedellerinin belirlenmesi ve takibi.	-	Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	* Esnaf ve Sanatkarlar Odası Yazısı * Büyükşehir Belediyesi Encümen Kararı * İZOTAŞ Otobüs Rayiç Bedeller Listesi	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır	
30	Lojman Kesintileri	Lojmanda Oturan Personellerin Kiralarının Maaştan Kesilmesi ve Elektrik, Su, Telefon Bedellerinin Kesilmesi için Bankaya Yazılması.	Milli Emlak Genel Tebliği	Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	-	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	Bankaya Elektrik, Su, Telefon Bedellerinin Üst Yazı ile Bildirilmesi	-	3 İş Günü	12	Hayır	
31	KAPBİS Üzerinden Aile Durum Takibi	Aile Durumunda Değişiklik olan Personelin KAPBİS aracılığıyla yaptığı bildirimlerin takibi ve onaylanması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Aile Durum Beyannamesi	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır	
32	Maaş Harici Ücret Gelirlerinin Vergi Matrahına Yansıtılması	BAP, Döner Sermaye, KOSGEB vb. Ödemelerin Brüt Tutarlarının Kişilerin Vergi Matrahlarına Yansıtılması.	İcra İflas Kanunu	Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	İlgili Kurum ve Birimlerden Gelen Ek Gelir Vergisi Bildirimleri	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır	
33	Bireysel Emeklilik Sistemine Giriş	Yeni Gelen Personelin BES Otomatik Katılım Sistemine Girişinin Yapılması.	4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu'nun 1 Ocak 2017 tarihinde yürürlüğe giren otomatik katılım ilişkin hükümleri	Personel	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	BES Başvuru Formu	Dekanlık Makamı	* Memur * Şef * Fakülte Sekreteri * Dekan	-	-	-	3 İş Günü	Değişken	Hayır	