

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	B.30.2.YIL.0.13.00	302.01.01	İlk Kayıt	ÖSYM Sınavı ile Fakültemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemleri	ÖSYM Kılavuzu	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- ÖSYM Sonuç Belgesi 2- Öğrenci Ön Kayıt Bilgileri Formu 3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının aslı ile ön ve arka yüzünün fotokopisi 5- 6 Adet fotoğraf 6- Askerlik belgesi 7- Dekont 8- Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir Yükseköğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun iseniz) 9- Sağlık raporu(Herhangi bir engeli olanlar için)	Fakülte Sekreterliği	Kayıt Görevlisi Fakülte Sekreteri Dekan	Öğrenci İşleri Dai.Bşk.		4 Gün	10 Dk. (1 Öğr.)	Ortalama 350	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSAYILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
2	B.30.2.YIL.0.13.00	302.01.06	Yatay Geçiş	Eğitimine Üniversitemizde devam etmek isteyen öğrencilerin başvuruları	Yükseköğretim Kurumları arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esas. İliş. Yönetmelik YTÜ Yatay Geçiş Yönergesi	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Başvuru Formu 2- Not Çizelgesi 3- ÖSYS Sonuç Belgesi 4- %10 Belgesi (2.öğretim öğrencileri için) 5- Disiplin Durumunu Gösterir Belge 6- Ders Planı 7- Ders İçerikleri 8- Bir fotoğraf ve başvuru evrakının içine konulacağı yarım kapaklı karton dosya. 9- Posta ile yapılan veya eksik belgeli başvurular değerlendirmeye alınmaz.	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri Dekan FYK	Bölüm Bşk. Öğrenci İşl. Daire Bşk.	30 GÜN	10 Dk. (1 Öğr.)	Ortalama 150	Sunulmuyor
3	B.30.2.YIL.0.13.00	302.01.10	Çift Lisans – İç Transfer	Fakültemizde ikinci Lisans eğitimi yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları Eğitimine Bölümlerinizde devam etmek isteyen öğrencilerin başvuruları	YTÜ Çift Anadal Eğt.- Öğrt. Yönergesi Y.T.Ü. Fakülteler ve Bölümler Arası İç Transfer Yönergesi Akademik Takvim	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1-Başvuru Formu Not durum belgesi 2- Transkript (Disiplin cezası olmadığına dair bilginin yer alması gerekmektedir.)	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri Dekan FYK	Bölüm Bşk. Öğrenci İşl. Daire Bşk.	30 GÜN	10 Dk. (1 Öğr.)	Ortalama 100 Ortalama 5	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP-SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
4	B.30.2.YIL.0.13.00	302.01.13	Özel Öğrenci	Fakültemiz öğrencilerinin başka üniversitelerden ders alma işlemleri Fakültemizden ders almak isteyen diğer Üniversite öğrencilerinin işlemleri	Y.T.Ü. Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	<p><u>Baska Üniversiteden Ders Alımlarında:</u></p> <p>1- Form dilekçe (Dilekçe üzerine Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'ndan katkı payı borcu olmadığına ve bu yarıyla ait öğrenci katkı payının yatırıldığına ilişkin onay alınmalıdır.)</p> <p>2- Alınmak istenen ders/lerin kredi ve içeriklerini gösterir onaylı belge ile haftalık programı</p> <p><u>Baska Üniversite Öğrencilerinin Fakültemizden Ders Alımlarında:</u></p> <p>1- Form Dilekçe</p> <p>2- Öğrencinin, üniversitemizden ders alabileceğine ilişkin kendi Fakültesinden alacağı onaylı izin belgesi (Fakülte/Yüksekokul Yönetim kurulu kararı)</p> <p>3- Transkript</p> <p>4- Öğrenci Belgesi</p> <p>5- Kimlik Fotokopisi</p> <p>Ders alımının uygun görülmesi halinde;</p> <p>6- Katkı payını yatırdığını gösterir dekont.</p>	Bölüm Sekreterliği	Bölüm Bşk. Dekan FYK	Bölüm Bşk.	İlgili Üniversite	2 Hafta	2 Hafta	Ortalama 30 Ortalama 10	Sumulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
5	B.30.2.YIL.0.13.00	302.11.02	Kayıt Dondurma	Öğrencinin mazereti nedeniyle eğitimine ara verme isteği	YTÜ Lisans Eğit.-Öğr.ve Sınav Yönetmeliği 30. Md.	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmuhabiri, Tutukluluk Belgesi vb.)	İlgili Bölüm Sekreterliği	Dekan Böl. Bşk. FYK	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	İlgili Öğrenci	2 Hafta	Ortalama 10	Sunulmuyor
6	B.30.2.YIL.0.13.00	302.02	Derse Yazılma	Öğrencinin 1. Sınıftan itibaren internet üzerinden ders seçmesi	YTÜ Lisans Eğit.-Öğr.ve Sınav Yönetmeliği (Akademik Takvim)	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. http://usis.yildiz.edu.tr/main.jsp				Akademik Takvim	1 Hafta		Sunuluyor
7	B.30.2.YIL.0.13.00	302.02	Ekle/Sil İşlemleri	Öğrencinin ders değişikliği yapması	YTÜ Lisans Eğit.-Öğr.ve Sınav Yönetmeliği (Akademik Takvim)	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Öğrenci Dilekçesi	Danışman Öğretim Üyesi Böl. Sek.	Dekan Böl. Bşk. FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.	Akademik Takvim	2 Hafta		Sunuluyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
8	B.30.2.YIL.0.13.00	302.02	Derse Yazılma (Mazeretli)	Süresi içinde dersini seçemeyen öğrencinin ders seçme işlemi	YTÜ Lisans Eğit.-Öğr.ve Sınav Yönetmeliği Akademik takvim	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Mazeretini belirten belge 3- Derse yazılma formu 4- Dekont	İlgili Bölüm Sekreterliği	Danışman Öğretim Üyesi Böl. Bşk. Dekan FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.	Akademik Takvim	3 Hafta	Ortalama 20	Sunulmuyor
9	B.30.2.YIL.0.13.00	302.05.01	Ders Muafiyeti	Öğrencilerin daha önce başarmış oldukları derslerden muaf olma işlemleri	YTÜ Lisans Eğit.-Öğr.ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Mezun/İlişiği kesilen okula ait onaylı ders içeriği	İlgili Bölüm Sekreterliği	Komisyon Üyeleri Böl. Bşk. Dekan FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.		2 Hafta	Ortalama 20	Sunulmuyor
10	B.30.2.YIL.0.13.00	302.04.12	Başarı Notuna İtiraz	Öğrencinin sınav notuna itiraz işlemleri	YTÜ Lisans Eğit.-Öğr.ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Form Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Komisyon Üyeleri Dekan FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.	İlgili Öğrenci	2 Hafta	Ortalama 50	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
11	B.30.2.YIL.0.13.00	302.10.06	Ders İçeriği Talebi	Öğrencinin Ders İçeriği isteme işlemleri		Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Öğrenci Beyanı	Bölüm Sekreterliği	Böl.Bşk. veya Fakülte Sek. veya Dekan				2 Hafta	Ortalama 100	Sunulmuyor
12	B.30.2.YIL.0.13.00	302.99.01	Öğrenci Dilekçeleri (Not Düzeltme, Ders Saydırma vb.)	Öğrencinin mazeretine ilişkin başvurusu	YTÜ Lisans Eğit.-Öğr.ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Dilekçe	Bölüm Sekreterliği	Böl. Bşk. Dekan FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.			2 Hafta	Ortalama 100	Sunulmuyor
13	B.30.2.YIL.0.13.00	302.04.07	Mazeretli Sınav Hakkı İsteği	Öğrencinin mazeretinden dolayı giremediği sınav için sınav hakkı talep etmesi	YTÜ Lisans Eğit.-Öğr.ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge (Sağlık Raporlarında, en az 3 gün devlet hastanesinden alınan iş göremezlik belgesi)	Bölüm Sekreterliği	Böl. Bşk. Dekan FYK	Öğrenci İşl. Dai. Bşk.			2 Hafta	Ortalama 50	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
14	B.30.2.YIL.0.13.00	302.10.03	Harçsız Pasaport Yazısı	Öğrencinin pasaport alım işlemlerinde verilen belge	5682 Sayılı Pasaport Kanunu	Öğrenci	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Dilekçe 2- Yurtdışına gitme nedenini gösterir belge 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Fakülte Sekreterliği	Dekan		İlgili Makam	3 Gün	Ortalama 50	Sunulmuyor
15	B.30.2.YIL.0.13.00	906.01	İzin İşlemleri (Akademik ve İdari Personel)	Personelin izin işlemleri	657 Sayılı Kanun	Kurum Personeli	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- İzin Formu (3 nüsha)	<u>Akademik</u> Anabilim Dalı Bşk. <u>İdari</u> Fakülte Sekreteri	<u>Akademik</u> -Anabilim Dalı Bşk. -Bölüm Bşk. -Dekan <u>İdari</u> -Fakülte Sek. -Dekan	Personel Dai. Bşk.		3 Gün	Ortalama 150	Sunulmuyor
16	B.30.2.YIL.0.13.00	904.02 - 904.03	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme	Akademik Personelin katılacakları bilimsel toplantılarda görevlendirme işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Form Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Çalışma Özeti	Bölüm Sekreterliği	Böl. Bşk. Dekan FYK	Personel Dai. Bşk.		2 Hafta	Ortalama 60	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
17	B.30.2.YIL.0.13.00	903.01	Araştırma Görevlisi Başvuru İşlemleri	Fakültemize alınacak Öğretim Yardımcılarının alım işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	İ.İ.B.F. Dekanlığı	<p>1- Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı (Eğer bunlar yurtdışından alınmış ise YÖK 'ten alınacak denklik belgesi)</p> <p>2- Atama Başvuru Formu</p> <p>3- Özgeçmiş</p> <p>4- ALES Belgesi aslı</p> <p>5- Varsa KPDS belgesi aslı</p> <p>6- Kişisel beyan formu</p> <p>7- Mal beyanı</p> <p>8- Öğrencilik Belgesi (2547 S.K.50/d maddesine göre atanan araştırma görevlileri için)</p> <p>9-Varsa ortaöğretim hazırlık sınıfında başarılı geçen öğrenimini gösteren belge</p> <p>10- Daha önce kamu kurumlarında çalışmış ise, çalıştığını gösterir belge (Hizmet Belgesi)</p> <p>11 Fotoğraf (1 Adet)</p>	Fakülte Sekreterliği	Komisyon Üyeleri Böl. Bşk. Dekan	Personel Dai. Bşk.			1 Ay	Ortalama 5	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP-SUNULMADIĞI
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
18	B.30.2.YIL.0.13.00	903.01	Öğretim Üyeligi Başvuru İşlemleri	Fakültemize alınacak Öğretim Üyelerinin alım işlemleri	2547 Sayılı Kanun	Akademik Personel	İ.İ.B.F. Dekanlığı	<ol style="list-style-type: none"> 1- Başvuruda bulunmak istedikleri Bölüm ve Anabilim Dalını belirttikleri dilekçe 2- Özgeçmiş ve eserler listesi 3- Nüfus Cüzdanı örneği 4- Yıldız Teknik Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atamaya İlişkin Asgari Koşulların Sağlandığına Dair Dilekçe 5- Akademik Unvan Belgesi (Doktora Diploması) 6- Bilimsel Yayınların Kopyaları 7- Yayın Listesi 8- Lisansüstü tezlerinin kapak sayfaları, özetleri ve içindekiler sayfası 	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Rektör Yrd.	Jüri Üyeleri	1 Ay	Ortalama 5	Sunulmuyor

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ KURUMLARIN BİRİM ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK ORTAMDA SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALARI	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALARI	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
19	B.30.2.YIL.0.13.00	804.01	Belge İsteği (İlgili Makama)	Personelinin Fakültemizde görev yaptıklarına dair belge istekleri		Kurum Personeli	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Kişi Beyanı	Fakülte Sekreterliği	Dekan				3 gün	Ortalama 50	Sunulmuyor
20	B.30.2.YIL.0.13.00	937	Satınalma İşlemleri	Fakültemiz personelinin malzeme istekleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği	Kurum Personeli	İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- İhtiyaç Belgesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Fakülte Sekreteri Dekan	Ön İnceleme Bürosu Gen. Sek.			2 hafta		Sunulmuyor
21	B.30.2.YIL.0.13.00	804.01	Bilgi Edinme	Fakültemizden istenilen bilgi istekleri	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu		İ.İ.B.F. Dekanlığı	1- Dilekçe	Fakülte Sekreterliği	Dekan			15 gün	15 gün		Sunulmuyor

