



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

HİZMET ENVANTERİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sıra No	Bölüm	Kurum	Görev Tanımı	Yürürlük Durumu	Yürürlük Tarihi	Hizmeti Sunmakla Görevli/Yetkili Kurumların/Birimlerin Adı	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1		Fakülte Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17.maddesinde belirtilen görevler gündem maddelerinin görüşülmesi	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan akademik-idari personel ve öğrenciler	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					1-Bölüm/ Ana bilim Dalı Başkanlığı yazıları 2-Öğrenci İşleri Biriminin Yazıları	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük	1 gün	4
2		Fakülte Yönetim Kurulu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18.maddesinde belirtilen görevler gündem maddelerinin görüşülmesi	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği	Fakültemizde görev yapan akademik-idari personel ve öğrenciler	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					1-Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Yazıları 2-Öğrenci İşleri Biriminin Yazıları 3-Tahakkuk Biriminin Yazıları	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük	1 gün	15
3		Personel İşleri	Personel ile ilgili yapılması gereken tüm işlemler	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personeli	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					1- Dilekçe Resmi Yazı	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	İlgili Birim Personeli	Personel Daire Başkanlığı	1 gün	
4		Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararları ve YÖK Yönetmelikleri	Personel ile ilgili kararların uygulanması ve yazışmaların yapılması	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personeli	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı							-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	İlgili Birim	Personel Daire Başkanlığı	1 gün	
5		Personel Özlük İşlemleri	Akademik ve idari tüm personelin atama işlemleri (Kadroya Eklennesi)	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personeli	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı							-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı	2 saat	
6		İzin İşleri, Görevden Ayrılmalar ve Görevlendirmeler	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, görevlendirme ve izin işlemleri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 35, 39. ve 40/b maddeleri -657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13/b-4 maddeleri	Fakültemizde görev yapan akademik ve idari personeli	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı					1- Dilekçe 2- Davet Mektubu 3- Görevlendirme Yazısı		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	İlgili Bölüm/Anabilim Dalları	Rektörlük	1 hafta	

7		03	Öğretim Elemanı Alımları (İlk Atama) Görev Süresi Uzatma (Yeniden Atama)	Akademik personelin yeniden atama işlemleri Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -İDÜ Öğretim Üyelğine Yükseltme Ve Atanma Ölçütleri Yönergesi -İDÜ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının İlk ve Yeniden Atanmalarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönerge	Fakültemizde görev yapan akademik personeli	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1- Dilekçe 2-Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 3-Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı teklif yazıları 4-Dr. Öğr. Üyesi ve Öğr. Gör. için bilimsel çalışmalarını ve faaliyetlerini gösterir dosya 5- Ar. Gör. için faaliyetlerini gösterir dosya 6- Yönetmelik ve yönergede istenen belgeler	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm/Anabilim Dalı, Yönetim Kurulu, İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı	1 Ay	1 Ay		Değişken	Sunulmuyor
8		903	Öğretim Elemanı Atama veya Yükseltme (Profesör, Doçent)	Fakültemizde öğretim elemanı alımları ile ilgili yazışmalar ve jüriyelerinin oluşturulması işlemleri	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri - İDÜ Öğretim Üyelğine Yükseltme Ve Atanma Ölçütleri Yönergesi	Akademik personel	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2.İstenen belgeler 3.Akademik yayınlar	Personel Daire Başkanlığı		Yönetim Kurulu Kararı Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı	1-3 Ay arası	15 gün	Kadro talebine göre	Değişken	Sunulmuyor
9		903	Resmi Kurumlar/Birimlerle Yazışmalar	Kurumlardan gelen yazılarla ilgili yapılması gereken iş ve işlemler	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kurum (Çeşitli Kurumlar)	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı						-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Personel Daire Başkanlığı	Değişken	Değişken	Değişken	Sunulmuyor	
10		302	Disiplin Cezası Yazışmaları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen fiillere aykırı davranışta bulunmak	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Disiplin Yönetmeliği -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Fakültemizde görev yapan akademik- idari personel ve öğrenciler	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Konuya ilişkin bilgi belge 3. Kamera Kayıtları (varsa)	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Disiplin Kurulu Kararı Dekanlık Makamı/ Yönetim Kurulu Kararı	Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı	3 ay	3 ay		Değişken	Sunulmuyor
11		903	Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içi/ yurtdışı yolluksuz- yevmiyesiz görevlendirilmesinin yapılması	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Fakültemizde görev yapan akademik personel	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Görevlendirme Talep Yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı, Tahakkuk Birimi	1 hafta	1 hafta		Değişken	Sunulmuyor
12		903	Görevlendirmeler	Akademik personelin yurt içi/ yurtdışı yolluksuz- yevmiyeli görevlendirilmesinin yapılması	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Fakültemizde görev yapan akademik personel	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Görevlendirme Talep Yazısı	Anabilim Dalı Başkanlığı	-Memur -Fakülte Yönetim Kurulu -Fakülte Sekreteri -Dekan	Fakülte ve Üniversite Yönetim Kurulu	Personel Daire Başkanlığı	2 hafta	2 hafta		Değişken	Sunulmuyor
13		201	Temsilci Seçilmesi (Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi)	Üniversite Senatosuna, Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. 17. ve 18. maddeleri	Fakültemizde görev yapan akademik personel	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Fakülte Kurulu 2-Yönetim Kurulu	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		1 hafta		Değişken	Sunulmuyor
14		42	Bilgi Edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin işlemler	-4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve İlgili Yönetmelik	Gerçek ve tüzel kişiler	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				İlgilinin başvuru dilekçesi	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük	1 ay	1 ay	Gelen bilgi edinme dilekçesi	Değişken	Sunulmuyor
15		903	Askere Sevk İşlemleri	Akademik ve idari personelin askere sevk tehirine ilişkin işlemler	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -1111 Sayılı Askerlik Kanunu	Akademik ve idari personel	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Dilekçe 2-Askerlik Sevk Belgesi	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		15 gün	Askere girecek personel sayısına bağlı	Değişken	Sunulmuyor

16	903	Vekâlet Yazıları	Akademik ve idari yöneticilerin yerine vekâlet edecek personel ile ilgili işlemler	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri	Fakültemizde görev yapan tüm akademik ve idari personel	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			Vekâlet yazısı	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		1 gün	Vekâlet sayısına bağlı	Sunuluyor
17	650	Birlikçi Görevlendirme İşlemleri	Çözümü uzmanlığı, özel veya teknik bilgiyi gerektiren hallerde mahkemelerce görevlendirme istemlerine dair görevlendirmelerle ilgili işlemler	-5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu	Gerçek kişiler	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1-Rektörlük gelen yazı (Mahkemenin talep yazısı)	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		1 ay	Birlikçi talebi sayısına bağlı	Sunulmuyor
18	40	Birim faaliyet raporunun hazırlanması	Birim faaliyet raporunun hazırlanması	-5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 41. maddesi	Fakültemizde görev yapan tüm akademik ve idari personel	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1- Resmî yazı 2- Eğitim- öğretim yılına ilişkin belgeler 3- İstatistikî bilgiler	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Birim Kalite Komisyonu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları Tahakkuk, taşımır ve mutemetlik	Rektörlük	1 ay	1 ay	1 adet	Sunuluyor
19	300	Öğrenci Kontenjan ve Koşulların Belirlenmesi	ÖSYM tarafından yerleştirilecek öğrenci sayılarının ve aranan özelliklerin belirlenmesi	YÖK ve ÖSYM Başkanlığının ilgili yazısı	Öğrenci	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan Yardımcısı -Dekan	Birim Eğitim Komisyonu ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük	10 gün	5 gün	1 adet	Sunuluyor
20	300	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, değerlendirilmesi ve kabul edilenlerin kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi	YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği İDÜ Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği İDÜ Yatay Geçiş Yönergesi	Lisans Öğrencileri	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1. Başvuru için matbu dilekçenin doldurulması 2. Öğrenci not dökümü 3. Disiplin cezası bulunup bulunmadığına ilişkin belge 4. Öğrenci belgesi 5. Ders içeriği	Evrak Kayıt Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm Başkanlıkları Yönetim Kurulu Kararı	Rektörlük	İlan edilen süre içerisinde	Değişken	Değişken	Sunuluyor
21	300	Yurtiçi ve yurtdışı Değişim Programları ile İlgili İşlemler (Erasmus-Farabi- Mevlana)	Yurt İçi ve Yurtdışı Üniversiteler ile İkili Anlaşmalar çerçevesinde öğrencilerin eğitimlerinin bir kısmını yurt içi ve yurtdışındaki üniversitede sürdürmeleri	İDÜ Uluslararası ilişkiler ofisi yönergesi İDÜ Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Fakülteye kayıtlı öğrenciler	Rektörlük Uluslararası İlişkiler Ofisi İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1. Öğrenim anlaşması (Learning Agreement) 2. Onaylı ders içerikleri 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Uluslararası ilişkiler birimi tarafından istenen diğer belgeler)	Rektörlük Uluslararası İlişkiler Ofisi Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Dış Hekimliği Fakültesi Burs Komisyonu Bölüm Başkanlıkları	Rektörlük	1 Hafta	1 Hafta	Değişken	Sunuluyor
22	300	Eğitim Planının Hazırlanması	Eğitim haftalarında yer alacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve öğrenciye/öğretim elemanına ilan edilmesi, eğitim öğretim planlarının bilişim sistemine aktarılması	İDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel ve Lisans Öğrencileri	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1-Eğitim Komisyonu Kararı 2-Fakülte Kurulu Kararı	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim Komisyonu Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlıkları	Rektörlük		45 gün	Değişken	Sunuluyor
23	300	İntibak İşlemleri	Eğitim-öğretim programlarında yapılan değişikliklerin öğrencilere uygulanmasına ilişkin işlemler	İDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1. Ders içerikleri 2. Transkript	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük	15 gün	10 gün	2	Sunuluyor
24	300	Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi	Ders İçerikleri/ Öğrenci Not Dökümü / Aslı Gibidir/ talep edilenlerin hazırlanıp verilmesi	İDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			Belge Talep Formu	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük			Değişken	Sunuluyor
25	300	Sınavlar	Sınav tarihlerinin öğrencilere duyurulması, sınavın organizasyonu, gerçekleştirilmesi ve sonuçlandırılarak ilan edilmesi, sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin dilekçelerinin incelenmesi, tek dersi kalan öğrencilerin belirlenmesi	İDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	İDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan			3 hafta	Değişken	Sunuluyor	

26		300	Disiplin Soruşturması İşlemleri	Eğitim-Öğretim yılı içinde disiplin soruşturması açılması ve sonuçlandırılması işlemleri	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Soruşturma açılması için dilekçe 2. Soruşturmacı tayin edilmesi 3. Soruşturmacı raporu 4. Rapor sonucu sisteme giriş	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	- Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Bölüm/ABD Başkanlıkları - Öğrenci İşleri	İlgili Kişi Rektörlük	1 Ay	1 Ay	Değişken	Sunulmu yor
27		300	Diploma Teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	IDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Mezunlar	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Kişinin kendisi teslim almyorsa noterden alınacak vekâletnamenin aslı 2. Diploma defterine imza 3. Öğrenci kimlik belgesi teslimi	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	- Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan			10 dk.		Değişken	Sunulmu yor
28		300	Muafiyet İşlemleri	Diğer kurumlarda eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	IDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Onaylı transkript 3. Onaylı ders içerikleri	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	- Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan			1 ay	1 ay	Değişken	Sunuluyor
29		300	Mazeret Sınavı İşlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınavına veya bütünleme sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	IDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	- Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan			1 Hafta	1 Hafta	Değişken	Sunuluyor
30		300	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	Bir sınavın veya yarıyıl içi çalışmasının sonucuna ilan tarihinden itibaren en fazla 5 iş günü içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilmesi	IDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1.Dilekçe	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	- Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan			5 iş günü	5 iş günü	Değişken	Sunulmu yor
31		300	Öğrenime Ara Verme İzni İşlemleri	Mazereti nedeniyle öğrenimine ara vermek zorunda kalan bir öğrenciye mazeretin varlığını kanıtlaması kaydı ile ilgili birim yönetim kurulu kararı ile azami bir yıla kadar kayıt dondurma izni verilebilir.	IDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi belge	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	- Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük	1 Hafta	1 Hafta	Değişken	Sunulmu yor
32		300	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma İşlemleri	Diğer üniversite öğrencilerinin Üniversitemizden ders almaları ya da Üniversitemiz öğrencilerinin diğer Üniversitelerden ders almaları	IDÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Lisans Öğrencileri	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Dilekçe 2. Öğrenci Fakültesinin 3. Yönetim Kurulu Kararı 4. Senato Kararı 5. Mazeretini Belgeleyen Dokümanlar	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Fakülte Yönetim Kurulu	Rektörlük	15 gün	15 gün	Değişken	Sunulmu yor
33		300	Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri	Öğrenci temsilcilerinin seçim işlemlerinin gerçekleştirilmesi	IDÜ Öğrenci Temsilcileri ve Konseyi Yönergesi	Lisans Öğrencileri	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Fakültenin Seçim Takvimini açıklaması sonrasında 1. Adaylık başvuru formu 2. Adli sicil kaydı	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	- Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	Öğrenci Temsilcisi Seçim Kurulu	Rektörlük	1 Ay	1Ay	Değişken	Sunuluyor
34		934	Satın Alma, Mal ve Hizmet Alımları	Doğrudan temin alımı	4734 Sayılı Kamu İhale Kurumunun ilgili maddeleri	Kurum	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1- Talep 2- Piyasa araştırması 3- Fatura 4-Tahakkuk		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-İta Amiri -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı -Yüklenici	-İta Amiri -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yüklenici	2 hafta		Değişken	Sunuluyor
35		934	DMO Satın Alma	İstisna alımları	4734 Sayılı Kamu İhale Kurumunun 3/e maddesi	Kurum	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1- Talep (DMO kodlu) 2- Malzeme İstem listesi (DMO sitesinden alınan fiyatlı) 3- Onay 4-Avans veya Kredi Açılması (DMO muhasebe işlem Fişi)		-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-İta Amiri -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı -DMO	-İta Amiri -Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı - DMO	30 gün		Değişken	Sunulmu yor

36	809	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	Satınalma, bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim kayıtlarına alınmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 15.ve 16. maddesi	Personel ve öğrenciler	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Fatura Fotokopisi 2. Mal Alım Kabul Tutanağı 3.Sipariş Formu	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Taşınır kayıt Yetkilisi				30 dk	Malzeme durumuna Göre değişken	Sunulmuyor
37	809	Taşınır İşlem Fişi Çıkışı	Satınalma, bağış ve proje yolu ile alınan tüm malzemelerin birim çalışanlarına teslim işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 22.ve 23.maddesi	Akademik ve İdari Personel	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Taşınır İstek Belgesi 2. Çıkış işlemine dair onay 3.Çıkış yapılacak kişi adı	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Taşınır kayıt yetkilisi ve teslim alan kişi				20dk	Malzeme durumuna Göre değişken	Sunulmuyor
38	809	Demirbaş Malzeme Teslimi	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin teslimine ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 23. maddesi	Akademik ve İdari Personel	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Demirbaş istek belgesi 2. Zimmet fişi 3.Zimmet yapılacak kişi ya da birim adı	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Taşınır kayıt yetkilisi ve teslim alan kişi				20dk	Malzeme durumuna Göre değişken	Sunulmuyor
39	809	Demirbaş Zimmet Düşümü	Kayıtlarda bulunan demirbaş malzemenin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	Taşınır Mal Yönetmeliğinin 27 ve 28. maddeleri	Akademik ve İdari Personel	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Kayıttan Düşme Komisyon Oluru 2.Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 3.Taşınır İşlem Fişi	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	Taşınır kayıt yetkilisi ve işlem yapılacak kişi				1 saat	Malzeme durumuna Göre değişken	Sunulmuyor
40	809	Bilimsel Araştırma Projesine Ait Demirbaş Malzemesi Teslimi	Yürütülen bilimsel araştırma projesi kapsamında alınan malzemelerin birim demirbaşına kaydedilmesine ilişkin işlemleri	Taşınır Mal Yönetmeliği	Akademik Personel	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Proje numarasını belirten belge 2. Bilimsel araştırma kapsamında alınan demirbaş malzeme faturası 3.Bilimsel araştırma proje teslim tutanağı	Rektörlük	Taşınır kayıt yetkilisi ve işlem yapılacak kişi		Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi		30dk	Malzeme durumuna Göre değişken	Sunulmuyor
41	903.07	Öğretim Üye ve Araştırma Görevlilerinin Görevlendirme İşlemleri	Anabilim dallarında görevli akademik personelin görevlendirme taleplerini Dekanlığa iletmek	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri	Öğretim üyeleri ve Araştırma görevlileri	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1-Görevlendirme talep dilekçesi 2- Davet- kabul evrakı 3-Bilimsel program 4-Yolluğu ise erken katılım ücret belgesi 5-Yönetim Kurulu Kararı	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri - Bölüm/Anabilim Dalı Bşk. -Dekan	İlgili Bölüm/Anabilim Dalleri	Rektörlük Personel Daire Başkanlığı		1 hafta	Değişken	Sunulmuyor
42	50.99	Bölüm/Anabilim Dalleri Akademik Kurul Kararları	Bölüm/Anabilim dalında görevli başkan ve üyelerin aldığı kararlar	Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı ve Üyeler	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Alınan kararlara ait karar yazıları	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı - Bölüm Başkanı Dekan	Fakülte Kurulu ya da Fakülte Yönetim Kurulu			1 hafta	Değişken	Sunulmuyor
43	900	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarına Gelen Her Türlü Evrak ve Yazılara Cevap Vermek ve Arşivlemek	Bölüm/Anabilim dallarının tüm iç ve dış yazışmalarını yürütmek ve takip etmek		Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				Bölüm/Anabilim dallarına gelen evraklar ve ek belgeler	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı	- Memur - Anabilim Dalı Başkanı Böl. Başkanı- Fakülte Sekreteri - Dekan				3 gün	Değişken	Sunulmuyor

44	841	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	Eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan ödenek tekliflerinin hazırlanması ve uygulanması	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Akademik-idari personel ve öğrenciler	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı				1. Üst Yazı 2. Hizmet Gerekeşi ve Hedefleri 3. Birim Maliyet Tespit Formu 4. Fiziksel Değerlendirme Formu 5. Bütçe Gider Fişi 6. Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklif Formu 7. Diğer Bilgiler Formu 8. Özel Gelir Bilgileri Formu 9. İlgili Mali Yılıın Yılsonu Harcama Tahminleri	Fakülte Sekreterliği Tahakkuk Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük Makamı	15 Gün	1 Adet	Strateji Başkanlığı e-Bütçe Modülü
45	841	Maaş Ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	-696 sayılı KHK -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu -4857 sayılı İş Kanunu Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	Akademik ve idari personel	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1. 2914 Sayılı Kanun gereğince özlük hakları ödemeleri 2. Varsa kıdem, derece terfi 3. Kesinti girişleri (kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, kişi borcu, sendika, bireysel emeklilik, sağlık raporları) 4. Personel hareket onayı 5. Aile Yardımı Bildirimi 6. Asgari Geçim İndirimi Formu 7. Banka Listesi 8. Bordro 9. Personel İcmal	Fakülte Sekreterliği Maaş Mutemetliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10 Gün	Her Ay	Modül	
46	841	Doğum Yardımı	Doğum yardımı ödemesine ilişkin işlemler Ödeme Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne yapılır.	-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi	Akademik ve idari personel	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1. Dilekçe 2. Doğum Yardımı Formu, 3. Doğum Belgesi, 4. Kimlik Fotokopisi	Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük		Personel sayısına bağlı	Sunulmuyor	
47	841	Ölüm Yardımı	Ölüm yardımı ödemesine ilişkin işlemler	-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi	Akademik ve idari personel	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1. Ölüm raporu 2. Memurun kendisi öldüyse Veraset İlamı 3. Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	Fakülte Sekreterliği Tahakkuk Birimi	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük	3 Gün	Personel sayısına bağlı	Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS Portalı	
48	841	SGK Kesenek Gönderme	Personelin maaşlarından kesilen Emekli keseneklerinin SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	-5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu -5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Akademik ve idari personel	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1. 5510 Öncesi Aylık SGK Bildirgesi 2. 5510 Sonrası Aylık SGK Bildirgesi	Fakülte Sekreterliği Maaş Mutemetliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan		Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10 Gün	Her ay	SGK Kesenek Modülü	
49	841	Ek Ders Ücreti Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesine ilişkin işlemler	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Bütçe Kanunu	Akademik personel	IDÜ Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı			1.2547/40-a, Ders Yükü Formu, 2- Ek ders çizelgesi, 3-Varsa Telif Programı ve Yükü Değişenlerin Oluru 4-Banka listesi 5- Bordro 6-Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)	Fakülte Sekreterliği Maaş Mutemetliği	-Memur -Fakülte Sekreteri -Dekan	-Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlıkları - Öğrenci İşleri	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	5 Gün	Her ay	Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS EK ders Modülü	