



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarihi:
Sayfa Sayısı: 1/3

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fakültemizde ilan edilen Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvuru işlemleri	<ul style="list-style-type: none">•Dilekçe•Özgeçmiş•Nüfus Cüzdanı Sureti• 2 (iki) adet fotoğraf• Erkek adayla için askerlik durum belgesi• Noter veya resmi kurumlarca onaylanmış; lisans, yükseklisans, doktora veya sanatta yeterlik belgesi•Yabancı dil sonuç belgesi• Yayın listesi, bilimsel çalışma veya yayınlarını kapsayan 4 (dört) adet dosya (bu dosyalardan üç tanesi jüri üyelerine gönderilmek üzere dijital ortamda hazırlanıp verilecektir)	1 (Bir) Ay
2	Fakültemizde ilan edilen Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi kadrolarına başvuru işlemleri	<ul style="list-style-type: none">•Dilekçe•Başvuru Formu•Özgeçmiş•Nüfus Cüzdanı Örneği•Lisans diploması veya geçici mezuniyet belgesi ve ilan da belirtilen kadro ile özel şartlara bağlı olarak gerekli ise lisansüstü öğrenim (yükseklisans/ doktora) diploması veya geçici mezuniyet belgesi•Lisans transcript belgesi•İki adet fotoğraf (4,5x6 cm ebadında son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf)• ALES sonuç belgesi. (Sonuç kontrol kodu bulunan bir sureti)•Onaylı Hizmet/Tecrübe belgesi•Erkek adaylar için terhis, tecil veya muaf olduğunu belirten belge•İlan Şartına göre istenilen diğer belgeler	1 (Bir) Ay
3	Fakültemiz kadrolarına atanan Akademik ve İdari personelin göreve başlaması işlemleri	<ul style="list-style-type: none">-Rektörlük Atama Onayı-Kimlik Bilgi Formu-SGK İşe Giriş Bildirgesi-Aile Durum Bildirimi-Mal Bildirim Formu-Açık rıza beyan formu-Hitap Hizmet Dökümü-Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	1 (Bir) Gün

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		Dekan

	T.C. İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı: 2/3

4	Yıllık İzin talebinde bulunacak personel işlemleri	İzin Başvuru Formu 3 (üç) nüsha halinde düzenlenir. İzinlerin elektronik ortamda hazırlanabilmesi halinde form kullanılmayacaktır. Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı işlem yapılması gerekir	1 (Bir) Gün
5	Sıhhi İzin kullanacak personeller için yapılan yazışmalar	•Dilekçe •Hastalık İzin Formu •Sağlık Kurumlarından Onaylı Hastalık Raporu	1 (Bir) Gün
6	Mazeret izni (Doğum ve ölüm izni dahil) kullanacak personel için yapılan yazışmalar	-Dilekçe -Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 (Bir) Gün
7	Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	•Dilekçe •Rektörlük Oluru	7 (Yedi) Gün
8	Her eğitim-öğretim yılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	-Bölüm Bşk. Teklifi -Yönetim Kurulu Kararı	15 (On beş) Gün
9	Fakültemiz personelinin kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile kurumun işleri ile ilgili görevlendirilmeleri işlemleri	-Dilekçe -Davet Mektubu -Program -Bölüm Bşk. Teklifi -Yönetim Kurulu Kararı -Uygun Görüş Yazısı	15 (On beş) Gün
10	Öğretim Üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğretim Görevlisi görevlendirmesi işlemleri	-Dilekçe -Nüfus Cüzdanın Örneği -Mezuniyet Belgesi -Dersi Verebileceđini Gösterir Belge (Transkript vs.) -Bölüm Bşk. Teklifi -Yönetim Kurulu Kararı	15 (On beş) Gün
11	Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	Görev süresi sona eren personelin görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin talep dilekçesi ve yeniden atama dosyasının (iki adet) en az 1 (Bir) ay öncesinden alınarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.	1 (Bir) Ay
12	Görev süresi sona eren (Doktora Programı) ile gelen Araştırma Görevlilerinin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	Görev süresi sona eren personelin görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin talep dilekçesi ve yeniden atama dosyasının (iki adet) en az 1 (Bir) ay öncesinden alınarak Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.	1 (Bir) Ay

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		Dekan

	T.C. İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı: 3/3

13	Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	-Dilekçe -İlişik Kesme Belgesi	2 (İki) Gün
14	Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	-Dilekçe -İlişik Kesme Belgesi -Ölüm Tutanağı	1 (Bir) Gün
15	Fakülte Kuruluna Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi üye seçimi işlemleri	Fakülte kurulu,dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.	2 (İki) Gün
16	Fakülte Kurulu Toplantısı işlemleri	Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır. Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar: (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak, (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.	1 (Bir) Gün
17	Fakülte Yönetim Kuruluna Profesör,Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi üye seçimi işlemleri	Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur	1 (Bir) Ay
18	Fakülte Yönetim Kurulu Toplantısı İşlemleri	Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar: 1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, 2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,	2 (İki) Gün

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		Dekan

	T.C. İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI	Doküman No:
		Yayın Tarihi:
		Rev. No./Tarihi:
		Sayfa Sayısı: 3/3

		<ol style="list-style-type: none">3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.	
--	--	---	--

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapıldığı halde hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

İsim :

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : İDÜ Diş Hekimliği Fakültesi

İlk Müracaat Yeri:

İsim :

Unvan : Dekan

Adres : İDÜ Diş Hekimliği Fakültesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		Dekan