



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TAHAKKUK BİRİMİ

HİZMET STANDARTLARI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 1/2

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve idari personelin özlük hakkı gereği aylık maaşlarının ödemeye hazırlanması işlemi	1. Aile Yardım Beyannamesi 2. Personel Bilgi Formu 3. Banka Hesap Numarası 4. Sendika Üyelik Belgesi (varsa) 5. Yabancı Dil Belgesi (KPDS) 6. Atama Kararnamesi 7. Kimlik Bilgi Formu	15 (On Beş) gün
2	Personelin kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eş ve çocuklarının ölümü halinde ölüm yardımı ödeneğinin hazırlanması işlemi	1. Dilekçe 2. Banka Hesap Numarası 3. Defin belgesi	5 (Beş) gün
3	Öğretim elemanlarının verdikleri derslerin zorunlu ders yükleri düşüldükten sonra kalan dersleri için ek ders ücreti tahakkuku işlemi	1. Ek Ders Yükü Çizelgesi 2. Akademik Takvim 3. Ders Programı 4. Ders Görevlendirme Yazısı 5. Fakülte Yönetim Kurulu Kararları	20 (Yirmi) gün
4	Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yolluk bildirim işlemi	1. Sınav Programı 2. Öğrenci Sayısı Puantajı	10 (On) gün
5	Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yolluk bildirim işlemi	1. Yolluk Dilekçesi 2. Personel Nakil Bildirimi 3. KGM Mesafe Sorgulama 4. Aile Durum Bildirimi 5. Yurtiçi Sürekli Görev 6. Yolluğu Bildirimi	10 (On) gün
6	Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması işlemi	1-Fakülte Yönetim Kurulu kararı 2- Görevlendirme onayı 3- Banka Hesap numarası 4- Gidiş-Dönü Bileti veya Rayiç Belgesi 5- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (e-devlet çıktısı) 6- Harcama talimatı	10 (On) gün
7	Nakil giden personelin gittiği kuruma verilmek üzere maaş nakil ilmuhaberini hazırlama işlemi	1. Kurum Onaylı Naklen Tayin Belgesi 2. İlişği Kesme Belgesi 3. Hizmet Takip Bel. (HİTAP BEL.) 4. SGK işten ayrılış belgesi	3 (Üç) gün

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		Dekan



T.C.
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
TAHAKKUK BİRİMİ

HİZMET STANDARTLARI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı: 2/2

8	Nakil gelen personelin maaşının yapılması işlemi	1. Atanma Onayı 2. İşe Başlama Yazısı 3. Maaş Nakil İlmuhaberi 4. Aile Durum Beyannamesi 5. Banka Hesap Numarası 6. Mal Bildirimi 7. Etik Sözleşme Formu 8. Yabancı Dil Belgesi (KPDS)	5 (Beş) gün
9	Açıktan ve yeniden açıktan kurumumuza atanan personelin maaşının yapılması işlemi	1. Aile Yardım Beyannamesi 2. Banka Hesap Numarası 3. Mal Bildirimi 4. Yabancı Dil Belgesi (KPDS) 5. Atama Kararnamesi 6. Kimlik Bilgi Formu 7. Etik Sözleşme Formu	15 (On Beş) gün
10	Ücretsiz izinden dönen personelin maaşının yapılması işlemi	1. Dilekçe 2. Aile Durum Beyannamesi 3. Değişiklik Olması halinde 4. İşe Başlama Yazısı	10 (On) gün
11	Askerliğini yaparak tekrar göreve başlayan personelin maaşının yapılması işlemi	1. Dilekçe 2. Terhis Belgesi 3. Göreve Başlama Yazısı	5 (Beş) gün
12	Personelin maaşında haciz ve icra kesintisi olup olmadığına ilişkin yazının hazırlanması işlemi	İlgili haciz ve icra kesintisi olup olmadığına ilişkin bilgi ve belge temin edilir.	5 (Beş) gün
13	Öğretim üyelerinin atamalarına ait bilimsel jüri raporlarına ait ücret ödemeleri işlemi	1. Jüri Üyesinin Dilekçesi 2. Banka Hesap Numarası 3. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 4. Yıl İçinde Kaç Kez Görev Aldığı (En Fazla 6 Görev)	10 (On) gün
14	Öğretim üye ve elemanlarının Akademik Teşvik Ödemeleri işlemi	İlgili öğretim üye ve elemanlarından akademik teşvik dosyaları teslim alınarak Fakültenin ilgili komisyonunda görüşülür.	20 (Yirmi) gün

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri		Dekan

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