|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| **TAHAKKUK BİRİMİ** | | | |
| 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 ekders ücreti tahakkuku işlemi | 1. Ek Ders Yükü Çizelgesi 2. Akademik Takvim 3. Ders Programı 4. Ders Görevlendirme Yazısı 5. Fakülte Yönetim Kumlu Kararları | 20 (Yirmi) gün |
| 4 | Öğretim elemanları verdikleri derslerin yıl sonu sınavları için yapılan ödeme işlemi | 1. Sınav Programı  2. Öğrenci Sayısı Puantajı | 10 (On) gün |
| 5 | Kuruntumuza nakil gelen veya kuruntumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yolluk bildirimi işlemi | 1. Yolluk Dilekçesi 2. Personel Nakil Bildirimi 3. KGM Mesafe Sorgulama 4. Aile Durum Bildirimi 5. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi | 10 (On) gün |

**T.C.**

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**Diş Hekimliği Fakültesi**

**Tahakkuk Birimi Hizmet Standartları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 8 | Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması işlemi | 1. Fakülte Yönetim Kumlu karan  2. Görevlendirme onayı  3. Banka Hesap numarası  4. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi  5. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (e-devlet çıktısı)  6. Harcama talimatı | 10 (On) gün |
| 9 | Nakil giden personelin gittiği kuruma verilmek üzere maaş nakil ilmühaberini hazırlama işlemi | 1. Kurum Onaylı Naklen Tayin Belgesi.  2.İlişiği Kesme Belgesi  3.Hizmet Takip Bel. (HİTAP BEL.)  4.SGK işten ayrılış belgesi | 3 (Üç) gün |
| 10 | Nakil gelen personelin maaşının yapılması işlemi | 1. Atanma Onayı 2. İşe Başlama Yazısı 3. Maaş Nakil İlmühaberi 4. Aile Durum Beyannamesi 5. Banka Hesap Numarası 6. Mal Bildirimi 7. Etik Sözleşme Formu 8. Yabancı Dil Belgesi (KPDS) | 5 (Beş) gün |
| 11 | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Ücretsiz izinden dönen personelin maaşının yapılması işlemi | 1. Dilekçe 2. Aile Dunun Beyannamesi (Değişiklik Olması halinde 3. İşe Başlama Yazısı | 10 (On) gün |
| 13 | Askerliğini yaparak tekrar göreve başlayan personelin maaşının yapılması işlemi | 1. Dilekçe 2. Terhis Belgesi 3. Göreve Başlama Yazısı | 5 (Beş) gün |
| 14 | 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 |
| 15 | Öğretim üyelerinin Atamalarına ait Bilimsel Jüri Raporlanna ait Ücret Ödemeleri işlemi | l.Jüri Üyesinin Dilekçesi   1. Banka Hesap Numarası 2. Fakülte Yönetim Kumlu Kararı 3. Yıl İçinde Kaç Kez Görev Aldığı (En Fazla 6 Görev) | 10 (On) gün |
| 16 | Öğretim üye ve elemanlarının Akademik Teşvik Ödemeleri işlemi | İlgili öğretim üye ve elemanlarından akademik teşvik dosyalan teslim alınarak Fakültenin ilgili komisyonunda görüşülür. | 20 (Yirmi) gün |