

D.E.Ü. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maaş ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Şahıs/Hayat Sigortası Poliçe Bilgileri ve Sigorta Prim Makbuzları2. Yeniden Atama Onayları3. Kıdem Terfi Listesi ve Kıdem Listesi4. Yıllık/Derece/Kademe Terfi yazıları ve Aylık Terfi Bilgileri Listesi5. Sağlık Rapor Kesintisi Bulunanların Listesi ve Raporları6. Emeklilik Belgeleri7. Profesörlükte 3-4 yılını Dolduranlara İlişkin Yazı8. Sabit Ek Ödeme Raporu9. Ek Matrah Girişi Kontrol Raporu10. Engellilik İndirim Katı Listesi11. Aylık Kefalet Kesinti Listesi12. Kişilerden Alacaklar Kesintisi13. Nafaka Kesintisi14. İcra Kesintisi15. Zorunlu Bireysel Emeklilik Kesinti Raporu16. Akademik Teşvik Ödeneği17. Sendika Aidatı Kesinti Listesi18. SGK Kesinti Listeleri19. Asgari Geçim İndiriminden Yararlanacak Çocuk Sayısı ve Eş Durum Listesi20. Yabancı Dil Tazminatı Alan Personel Listesi21. Aylık Personel Bildirimi22. Aylık Bordro İcmal23. Banka Listesi24. Ödeme Emri Belgesi	20 gün
2	Sürekli İşçi Maaş ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Maaş Hesap Pusulası2. Sigorta Prim Ödeme Makbuzları3. Sendika Aidat Listesi4. Sendika Aidatı Kesinti Listesi5. Personel Bildirimi6. Bordro İcmali7. Banka Listesi8. Ödeme Emri	10 gün

3	Ek ders ücreti ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca Ders Görevlendirme Onayları (Dönem Başı)2. Şube Sayıları (Dönem Başı)3. Öğretim Planları (Dönem Başı)4. Akademik Takvim5. Ders Yükü Bildirim Formu (Aylık)6. Öğretim Elemanlarının İzin ve Görevlendirilmelerinden Dolayı Ücret Ödenmeyen Ders Günleri Sayıları7. İcmal8. Banka Listesi9. Bordro10. Ödeme Emri	25 gün
4	Yurt içi / Yurtdışı geçici görevlendirme yolluk ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Yönetim Kurulu kararı2. Görevlendirme onayı3. Gidiş-Dönüş Bileti veya Rayiç Belgesi, Taksi Ücretine İlişkin Fatura/Perakende Satış Fişi4. Konaklama Gideri Belgesi5. Yurtiçi Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi6. Dilekçe7. Vizeli Pasaport Ön Yüz Fotokopisi8. Harcama talimatı9. Ödeme emri belgesi	4 gün
5	Sürekli görev yolluğu ödemeleri (Emeklilik)	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Emeklilik Onayı3. Emekli Aylığı Bağlandığına İlişkin SGK Yazısı4. Çeşitli Ödemeler Bordrosu5. Harcama Talimatı6. Ödeme Emri	4 gün
6	Sürekli görev yolluğu ödemeleri (Naklen Atama)	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi3. Rayiç Belgesi4. Aile Durumu/Yardıımı Bildirimi5. Personel Nakil Bildirimi6. Atama Onayı7. Harcama Talimatı8. Ödeme Emri	1 gün
7	Mesai (Fazla Çalışma Karşılığı) ücretleri	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin 3843 sayılı Kanununun 11. Maddesi uyarınca çalışma saatleri dışında görevlendirilmelerine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı2. 13/b-4 Görevlendirme Onayları3. Mesai Çizelgesi4. İlgili Ayda fazla çalışma (mesai) ücreti ödeneceklere ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı5. Görevli/İzinli Listesi6. Aylık Fazla İlave Çalışma İcmali	10 gün

		<ol style="list-style-type: none">7. Banka Listesi8. Aylık Fazla İlave Çalışma Ücret Bordrosu9. Ödeme Emri	
8	Akademik Jüri Ücreti ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Jüri Oluşturulmasına İlişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı (Profesör Atamaları)2. Bilimsel Durumun İncelenmesine İlişkin Görevlendirme Yazısı (Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi Atamaları)3. Jüri Değerlendirme Raporu Gelenler Listesi4. Dilekçe5. Çeşitli Ödemeler Bordrosu6. Ödeme Emri7. İlgili Üniversiteye jüri ücreti ödemesini bildirir yazı	9 gün
9	Doğum yardımı	<ol style="list-style-type: none">1. Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi2. Doğum Raporu3. Nüfus Fotokopileri4. İzmir Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne Yazılan Yazı	1 gün
10	Serbest seyahat kartı	<ol style="list-style-type: none">1. Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun görüş yazısı2. Serbest seyahat kartı verilmesi uygun görülen kişiye ilişkin Rektörlük yazısı3. Harcama talimatı4. Avansa İlişkin Ödeme Emri Belgesi5. İzmir İnovasyon ve Teknoloji A.Ş.'ye yazılan yazı6. Kişinin Kimlik Fotokopisi7. Kişinin Aylık Bordrosu8. Resmi Kurum Kartı Kullanım Bedeline İlişkin Yükleme Dekontu veya Fatura9. Avans Kapatma Ödeme emri belgesi	1 gün
11	YÖK Destek Bursu (Lisans) Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. YÖK Destek Bursu (Lisans) Almaya Hak Kazananlara İlişkin Yök yazısı ve liste2. Transcript3. Öğrenim Belgeleri4. YÖK Destek Bursu (Lisans) Bordrosu5. Banka Listesi6. Ödeme Emri7. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılan ödemeye ilişkin yazı	2 gün
12	SGK kesenek gönderme	<ol style="list-style-type: none">1- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) Sistemi Üzerinden İlgili Aya Ait TXT Dataları Alınıp Kaydedilir.2- Kaydedilen Bu Datalar SGK Kesenek Bilgi Sistemine İlgili Yıl ve Ay Seçildikten Sonra Yükleme Yapılır.3- Yükleme Yapılan Bilgiler İlgili Ay Maaşına Ait Ödeme Emri Belgesi İle Karşılaştırılıp Kontrolü Yapılır. Kontrollerde Herhangi Bir Eksiklik Olmaması Durumunda Bildirge Onaylanır.4- Onaylanan Bildirgeye Ait Rapor Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının E Mail adresine gönderilir.	1 gün

13	Ölüm yardımı	<ol style="list-style-type: none">1. Banka havale dilekçesi2. Ölüm belgesi3. Ödeme emri4. Noter onaylı mirasçılık belgesi5. Nüfus Kayıt Örneği6. Nüfus Cüzdanı Fotokopileri	1 gün
14	Giyim yardımı	<ol style="list-style-type: none">1. Ödeme Emri Belgesi2. Banka Listesi3. Giyecek Yardımı Bordrosu4. Memurlara Verilecek Giyecek Eşyalarına İlişkin Dağıtım Listesi5. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün Yazısı6. Nakdi Olarak Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Azami Birim Fiyat Listesi	3 gün
15	Net maaş durumunun belgelenmesi	<ol style="list-style-type: none">1. İlgilinin Dilekçesi	15 DK