

T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

ÖĞRENCİ İŞLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	<b>KESİN KAYIT</b>  Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt ve kabul işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri ve Yükseköğretim Kurulunca belirlenen ilkeler çerçevesinde yapılır. Öğrenci, kesin kaydını kendisi yaptırmak zorundadır. İsteyen öğrenciler e-devlet kapısından kayıt yapabilirler. Üniversiteye girmeye hak kazanan öğrencilerin kayıt-kabulleri Rektörlükçe belirlenen esaslara göre ilgili birimlerce yürütülür. Kayıtlarda istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.  Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönet. Madde: 8	1-ÖSYS Sonuç Belgesi 2- Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı veya onaylı örneği ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi. 3- Fotoğraf (6 Adet) 4-Nüfus Cüzdanı Sureti (Kayıt esnasında Üniversitemiz Yetkilileri tarafından onaylanacaktır.) 5.Öğrenci Tanıtım ve Kayıt Formu 6.Beyana Esas Bilgiler Formu 7.Yabancı Dil Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi 8- Muafiyet Dilekçesi 9- Askerlik Durum Belgesi ( 29 yaşından büyük erkek adaylardan istenecektir.)	5 İŞ GÜNÜ
2	<b>DERS KAYDI:</b>  Üniversite öğrencileri, her yarıyıl veya ders yılı başında akademik takvimde belirlenen süre içerisinde o yarıyıldaki veya yılda almak zorunda oldukları derslere kaydolmak/kaydını yenilemek zorundadır ve bu işlemde öğrenci sorumludur  Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönet. Madde 9-(1)	www.odu.edu.tr web adresi üzerinde yer alan Öğrenci Bilgi Sisteminden yapılmaktadır.	7 İŞ GÜNÜ
3	<b>ASKERLİK İŞLEMLERİ</b>  Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan YÖKSİS Askerlik İşlemleri Menüünden Erkek Öğrencilerin Bilgileri 27 Ağustos 2018 tarihinden itibaren web servisleri aracılığıyla elektronik ortamda YÖKSİS üzerinden erkek öğrencilerin askerlik durumları Askerlik Subeleri tarafından takip edilecektir.  1111 Sayılı Askerlik Kanununun 35/C Maddesi	1-Askerlik Durum Belgesi (29 Yaşından büyük erkek adaylardan istenecektir.)	60 İŞ GÜNÜ
4	<b>DERSE YAZILMA (EKLE-SİL)</b>	Ekle-Sil Formu	1 İŞ GÜNÜ
5	<b>KAYIT YENİLEME (MAZERETLİ)</b>  Akademik takvimde belirlenen süre içinde ders kaydını yaptırmayan kaydını yenilemeyen öğrenci, o yarıyıl/yıla devam etme hakkını kaybeder. Kaybedilen yarıyıl/yıl öğrenim süresinden sayılır. Süresi içinde ders kaydını yapamayan/kaydını yenilemeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aşmamak şartıyla, mazeretlerinin haklı ve geçerli olduğu, ilgili birimin yönetim kurulunca kabul edilmesi halinde, kayıtları yenilenebilir.  Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde 9-(2)	1-Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge	10 İŞ GÜNÜ
6	<b>KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ:</b>  Öğrencilere, belgelendirecekleri önemli nedenlerin veya eğitim-öğretimlerine katkıda bulunacak üniversite dışı burs, staj, araştırma ve benzeri imkânların ortaya çıkması halinde, ilgili birim yönetim kurulu kararı ile bir defada iki yarıyıla kadar olmak üzere, öğrenim süresi boyunca en fazla dört yarıyıl/iki yıl izin verilebilir. Bu şekilde izin alan öğrenci, öğrenimine devam edemez ve izinli olduğu yarıyıl izleyen sınav dönemindeki sınavlara ve bütünleme sınavlarına giremez. İzinle ilgili yazılı başvurunun, ekleriyle birlikte ders kaydı/kayıtları yenileme süresinden önce bağli olduğu birime yapılması esastır. Ani hastalık ve beklenmedik haller dışında bu süreler bittikten sonra yapılacak başvurular işleme konulmaz.  Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde 34	1- Öğrenci Dilekçesi 2-Kayıt Dondurma Gerekçesi İle İlgili Belge 3-Yönetim Kurulu Kararı	10 İŞ GÜNÜ
7	<b>YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ :</b>  "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" Hükümleri  Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde: 15	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3-ÖSYS Çıktısı 3-Onaylı Ders Planları ve Ders İçerikleri 4-Yönetim Kurulu Kararı	15 İŞ GÜNÜ
8	<b>DERS MUAFİYETLERİNİN YAPILMASI</b>  Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrenci, bir defaya mahsus olmak üzere ilk ders kaydını yaptığı tarihten itibaren on iş günü içerisinde daha önceki yükseköğretim kurumlarında almış ve başarılı olduğu derslerden muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir."  Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde: 12	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi /Onaylı Transkript 3- Onaylı Ders İçerikleri 4-Rektörlük (Öğrenci İşleri Dai.Başk.)	30 İŞ GÜNÜ
9	<b>BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN DERS ALMA</b>  Öğrenciler, bağli oldukları birimin yönetim kurulundan önceden izin almak koşuluyla, diğer üniversitelerden ders alabilir ve bunları transfer edebilir. Ders transferlerinde, Ordu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 28 nci maddesine göre, rakamlı not ise puanlar, harf notu ise katsayılar esas alınarak değerlendirilir. Değerlendirmede getirilen notun katsayısı, bu Yönetmelikteki katsayılardan hangisine daha yakınsa o katsayı ve karşılık gelen not esas alınır. Diğer üniversite öğrencilerinden olan ve Üniversite birimlerinden ders alan öğrenciler de aynı esaslara tabidir. Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde: 11	1- Dilekçe 2- Ders İçerikleri 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük (Öğrenci İşleri Dai.Başk.)	10 İŞ GÜNÜ

10	<b>BURS İŞLEMLERİ</b> Öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumu, Başbakanlık yada çeşitli kurumlardan aldıkları burslarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi. Üniversitelerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlıklarınca öğrencilere verilen (yemek, kısmi zamanlı çalışma) bursların kontenjan talepleri, duyurulması, Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Gelir Durumunu Gösterir Belge 3- Okuyan Kardeş Sayısını Gösterir Belge	30 İŞ GÜNÜ
11	<b>SINAVLAR VE DEĞERLENDİRME</b> Sınav programları, ilgili bölüm başkanlığınca iki haftalık süreye düzenli bir biçimde dağıtılır ve ilgili dekanlıkça/müdürlükçe sınav dönemi başlamadan en az bir hafta önce öğrencilere duyurulur. Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde:19-20	1- Öğrenci Kimlik Belgesi 2-Yazılı 3-Sözlü 4-Hem yazılı hem sözlü veya uygulamalı	15 İŞ GÜNÜ
12	<b>MAZERET SINAV İŞLEMLERİ</b> Hakk ve geçerli mazeretleri nedeniyle ara sınava giremeyen öğrenciler için mazeret sınavı açılır. İlgili birim yönetim kurulunca mazeretleri kabul edilen öğrenciler, giremedikleri ara sınav hakkını, aynı yarıyıl içinde yarıyıl sonu sınavından önceki hafta, akademik birimlerce tespit ve ilan edilen gün, yer ve saatte kullanırlar. Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde: 21	1- Öğrenci Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük (Öğrenci İşleri Dai.Başk.)	7 İŞ GÜNÜ
13	<b>İK DERS SINAVI İŞLEMLERİ</b> Mezuniyet aşamasına gelmiş, iki ve ikinin altında başarısız dersi olan öğrencilere; sınava girebilme koşulunu yerine getirdikleri bu ders için bir defaya mahsus olmak üzere ve sınav sonuçlarının internette girilmesi için verilen son günü takip eden 4 (dört) iş günü içerisinde yazılı başvuruları halinde, ilgili birim yönetim kurulu kararıyla, 3 ( üç) iş günü içerisinde iki ders sınavına alınır. Bu sınavlarda 100 üzerinden en az 60 not alan öğrenci başarılı olmuş sayılır. Başarılı olmayanlar, 2547 Sayılı Kanunda belirtilen süreler içerisinde bu dersleri tekrar eder. Öğrenciler stajını yapmamış olsalar dahi iki ders mezuniyet sınavından yararlanırlar. Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde: 22	1-Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3-Yönetim Kurulu Kararı	4 İŞ GÜNÜ
14	<b>EK SINAV İŞLEMLERİ</b> Azami süre sonunda kayıtlı olduğu programdan mezun olamayan öğrencilerden almadığı ve /veya alıp da devam koşulunu yerine getiremediği dersler hariç, başarısız olduğu bütün dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Bu derslerin sınavları akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Bu sınavlarda, 100 üzerinden az 60 not alan öğrenci başarılı olmuş sayılır. Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde: 23	1-Öğrenci Dilekçesi 2- Not Durum Belgesi 3-Yönetim Kurulu Kararı	AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN TARİH
<b>SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ</b>			
15	Öğrenci; sınav sonuçlarına ilandan 5 iş günü içinde ilgili birime dilekçe vererek maddi hata yönünde itiraz edebilir. İtiraz, ilgili bölüm/anabilim/anasanat dalı başkanı /koordinatörü kanalıyla ilgili dersin öğretim elemanına iletilir, sınav kağıtlarında ve sınav cetvellerinde herhangi bir hata belirlenirse bu hata düzeltilir ve öğrenciye en geç beş iş günü içerisinde bildirilir. Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde: 26	1-İtiraz Dilekçesi	10 İŞ GÜNÜ
16	<b>ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI</b> Yükseköğretim Kurumlarının birbirleri ile işbirliği yapmalarını teşvik etmeye yönelik bir Avrupa Birliği Programıdır.	1-Başvuru Formu 2- Transkrit 3-Fotoğraf (2 Ad.) 4-Nüfus Cüzdanı Sureti 5-Yabancı Dil Belgesi (KPDS, ÜDS, YDS, TOFL, ILTS) 6- Komisyon intibak kararları	1 HAFTA
17	<b>FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI</b> Yükseköğretim Kurumları ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim esaslarını kapsar.	1-Aday Öğrenci Başvuru Formu 2-Transkrit 3-Nüfus Cüzdanı Sureti 4-Eğitim Gördüğü Program Yabancı Dilde Eğitim veriyorsa ise Yabancı Dil Belgesi 5-Komisyon intibak kararları	1 HAFTA
18	<b>ÖĞRETİM PROGRAMLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI</b> Öğretim Programında yer alan derslerin kodu, adı, haftalık teorik, pratik saatleri ile birim-saatleri gösterilir.Bir sonraki akademik yıl ile ilgili değişiklikler, her yılın en geç Haziran ayı içinde aynı yolla belirlenir. Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğrt. ve Sınav Yönet. Madde: 18	1-Öğretim Planları 2-Bölüm Başkanlığının Teklifi 3-Yükseköğretim Kurulu Kararları 4- Üniversite Senato Kararı	30 İŞ GÜNÜ
19	<b>BÖLÜM /ANABİLİM DALI/ PROGRAMI AÇMA</b> Yeni bölüm / anabilim dalı program açma tekliflerinin hazırlanması. 2547 Sayılı Kanun Madde:7/d-2	1-Programın hazırlanması 2-Bölüm Başkanlığının Teklifi 3-Yükseköğretim Kurulu Kararı	30 İŞ GÜNÜ

20	<p><b>STAJ İŞLEMLERİ</b></p> <p>Öğrencilerinin almış oldukları teorik bilgileri uygulamaya koymalarını; konu alanları ile ilişkili becerilerini geliştirmeleri, pekiştirmelerini sağlamak üzere staj çalışmalarını uygulamaktır. Staj zorunluluğu olan programlarda stajlar, ilgili birim kurullarınca kabul edilen yurtiçi ve yurt dışı kuruluşlarda da yapılabilir. Öğrencilerin staj süresince disiplin iş ve işlemlerinde 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.</p> <p>Ordu Üniv. Önlisans ve Lisans Eğit. Öğr. ve Sınav Yönet. Madde: 18</p>	<p>1-Staj Başvuru Müracaat Dilekçesi 2-Zorunlu Staj Formu (2 Ad.) 3- Transkript 4-Taahhütname 5_ Nüfus Cüzdanı Sureti 6- Fotoğraf (2 Ad.) 7. Staj Fişi</p> <p><b>STAJ DOSYASINDA BULUNMASI ZORUNLU BELGELER:</b></p> <p>1. Staj Dosya Kapağı 2. Öğrenci ve İşyeri Bilgileri 3. Staj İş Takip Çizelgesi 4.Staj Devam Kontrol Çizelgesi 5.Günlük iş takibinin yapıldığı ( D4) Dosyası 6. Yerleştirme Kayıt Formu 7. İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu 8. Denetçi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu</p>	20 İŞ GÜNÜ
21	<p><b>GEÇİCİ MEZUNİYET BELGESİ İŞLEMLERİ</b></p> <p>Diplomalar hazırlanmaya kadar öğrenciye diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.</p>	<p>1- Dilekçe 2- İlişik Kesme Belgesi 3-Öğrenci Kimlik Kartı</p>	1 İŞ GÜNÜ
22	<p><b>DİPLOMA TESLİMİ</b></p>	<p>1-Geçici Mezuniyet Belgesinin Aşl 2- Kişinin kendisi teslim alıyorsa noterden alınacak vekaletnamenin aşl 3-Diploma defterine imza (Rektörlük /Öğr.İşL.Dai.Başk.)</p>	1 İŞ GÜNÜ
<b>PERSONEL İŞLERİ</b>			
23	<p><b>PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ</b></p> <p>İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yıl süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanın Kararı ile kısaltılabilir.(1) Yukarıdaki süreler; 1 - Kanunî izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için izin ve geçici görevin bitimi, 2 - Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi, 3 - Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar. 657 Sayılı Kanun Madde 62 – (Değişik: 23/12/1972 – KHK-2/1 md.) 657 Sayılı Kanun Madde: 63</p>	<p>1-Personel Hareketleri Onayı 2-Göreve Başlama Yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Mal Bildirim Formu 5-Bilgi Formu 6-Banka Hesap No 7-Nüfus Cüzdanı Sureti 8- İşe Giriş Bildirgesi (SGK) Naklen Atanacaklar İçin; 1- Maaş Nakil Bildirimi Yukarıda belirtilen diğer evraklar</p>	15 GÜN
24	<p><b>YILLIK İZİN İŞLEMLERİ</b></p> <p>Akademik ve İdari Personelin Hizmet Sürelerine bağlı olarak hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler 657 Say. Kan.102-103</p>	<p>1- İzin Formu</p>	1 İŞ GÜNÜ
25	<p><b>MAZERET İZİN İŞLEMLERİ:</b></p> <p>Birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür. 657 Say.Kan.Madde: 104 c) bendi</p>	<p>1-İzin Formu</p>	1 İŞ GÜNÜ
26	<p><b>DOĞUM İZİNİ (Anahk İzni)=16 HAFTA (4 Ay)</b></p> <p>Akademik ve İdari Personelin Mazeret İzinlerine İlişkin talepleri Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle anahk izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık anahk izni süresine iki hafta eklenir. 657 Say.Kan.Madde:104 a) bendi</p>	<p>1- Doğum Raporu 2- İzin Formu</p>	1 İŞ GÜNÜ
27	<p><b>SÜT İZİNİ: İLK ALTI AY: 3 SAAT/İKİNCİ ALTI AY : 1,5 SAAT</b></p> <p>Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası anahk izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır. 657 Say.Kan.Madde: 104 d)</p>	<p>1- Doğum Raporu 2- İzin Formu</p>	1 İŞ GÜNÜ
28	<p><b>BABALIK İZİNİ :10 GÜN</b></p> <p>Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir. 657 Say.Kan.Madde:104 b) bendi</p>	<p>1- Doğum Raporu 2-İzin Talebi/Dilekçe 3-İzin Formu</p>	1 İŞ GÜNÜ
29	<p><b>ÖLÜM İZİNİ :7 GÜN</b></p> <p>Memurun kendisinin ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir 657 Say.Kan.Madde:104 b) bendi</p>	<p>1-Ölüm Raporu 2-İzin Talebi/Dilekçe 3-İzin Formu</p>	1 İŞ GÜNÜ

30	<b>EVLİLİK İZİNİ .7 GÜN</b> Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine 7 gün izin verilir. 657 Say.Kan.Madde:104 b) bendi	1-İzini Talebi/Dilekçe 2-İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
31	<b>HASTALIK İZİNİ: 12-18 AY ARASINDA İZİN VERİLİR.</b> Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır. 657 Say.Kan. Madde: 105	1-Sağlık Kurulu Raporu 2- İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
32	<b>REFAKAT İZİNİ: 3 (ÜÇ) AY Gerektiğinde bu süre 1 katına kadar uzatılabilir.</b> Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi Şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. 657 Say.Kan. Madde: 105	1- Sağlık Kurulu Raporu 2-İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
33	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ KADROSUNA ATAMA</b>  (Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" 657 Sayılı Kanun'unun 48.Maddesi 2547 Sayılı Kanun'un 31.Maddesi	1-Başvuru Formu 2-Özgeçmiş 3-ALES Belgesi (En az 70 puan) 5 yıl geçerlilik süresi vardır. 4-Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (YDS) 50 PUAN; veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince Eşdeğerliliği kabul edilen bir sınavdan bu puan muadili bir puan almış olmak. 5.Öğretim görevlisi kadrosuna başvuracak adaylarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak şartı aranır. 6-Meslek yükseköğretim Kurulunun Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına atanacak olanlarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak ya da lisans mezunu olup belgelendirmek kaydıyla alanında en az iki yıl tecrübe sahibi olmak şartı aranır. 7-Tasdikli Transkript belgesi 8-Nüfus Cüzdanı Sureti 9-Askerlik Durum Belgesi 10-Sabıka Kaydı Belgesi 11-İki adet vesikalık fotoğraf kazanan adayların; 12-Tam Teşekküllü Sağlık Raporu 13-İkametgah Belgesi 14-10 Adet vesikalık fotoğraf	10 HAFTA
34	<b>DR.ÖĞR.ÜYESİ KADROSUNA ATAMA</b>  2547 Sayılı Kanununun 23. Maddesi 28.01.1982 tarih ve 17588 Sayılı Resmî Gazetede Yayımlanan Öğretim Üyeliklerine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği Ordu Üniversitesi Öğretim Üyelik Kadrolarına Başvuru ve Atama Koşulları ve Uygulama Yönergesi	1-Başvuru Formu 2-Özgeçmiş 3-Lisans Diploması Onaylı Suretleri 4-Yüksek Lisans Onaylı Suretleri 5-Uzmanlık Belgesi Onaylı Suretleri 6-Askerlik Durum Belgesi 7-Yabancı Dil Belgeleri (Varsa) 4 Tk. Dosya (Bilimsel Çalışma ve Yayınlar) 5- Yurtdışından alınmış diplomaların Üniversitelerarası Kurulca denkliğinin onaylanmış olması gerekmektedir. 4 Ad. Fotoğraf	10 HAFTA
35	<b>GÖREV SÜRESİ UZATMA (DR.ÖĞR.ÜYESİ)</b> 2547 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi, Öğretim Üyeliklerine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğinin 9. Maddesi ile Ordu Üniversitesi Öğretim Üyelik Kadrolarına Başvuru ve Atama Koşulları ve Uygulama Yönergesinin 10.Maddesinin a-b) bentleri ile 5/a-b bentleri	1. Dilekçe 2.Dosya (Özgeçmiş/Verdiği Dersler/Akademik Etkinlik Puanlama Tablosu) 3.Yeniden atanmak üzere başvuran adayların dosyaları Müdür teklifi ve Rektör onayı ile oluşturulan birim komisyonu tarafından ön inceleme tabii tutulur. (Ön İnceleme Komisyon Üyeleri) 4. Rapor ( Adayın asgari puan koşullarını sağlayıp sağlamadığı ilgili birim komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak ilgili birime bildirilir. 5. Yönetim Kurulu Kararı 6. Rektör Oluru	30 İŞ GÜNÜ
36	<b>GÖREV SÜRESİ UZATMA (ÖĞR.GÖR.)</b>  Görev süresi yeniden uzatılacak olan akademik personele ilişkin işlemler 2547 Sayılı Kanun Madde: 31	1 Dilekçe 2. Özgeçmiş ve Eserler Listesi 3- Verdiği Dersler 4- Bölüm Başkanlığının teklif yazısı 5. Yönetim Kurulu Kararı 6. Rektörlük Oluru	5 İŞ GÜNÜ
37	<b>2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDESİ UYARINCA DERS GÖREVLİLENDİRME</b>  Üniversite birimleri arasında ihtiyaç duyulması halinde ders vermek üzere 2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirilmesi	1-İlgili birime teklif yazısı 2-İlgili birimden uygun görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4-Onay (Rektör OLUR'u)	3 HAFTA

MUHASEBE İŞLERİ			
38	<p><b>YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİ</b></p> <p>Yurtiçinde mesleki bilgileri artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs, seminer, konferans gibi faaliyetlere katılan akademik ve idari personel görevlendirmeleri</p> <p>2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 6245 Sayılı Harcırah Kanuna göre yapılan görevlendirmeler</p>	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Davet Mektubu (Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge)</p> <p>3- Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>4-Onay</p> <p>5-Harcama Talimatı</p> <p>6-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi - MYHBY Örnek No:27</p> <p>7-Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Uçakla Yapılan Seyahatlerde;</p> <p>1-Yolcu Bileti</p> <p>2-Seyahat ücretini gösteren belge(Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği durumlarda)</p>	5 İŞ GÜNÜ
39	<p><b>YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİ</b></p> <p>Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir.</p> <p>657 Sayılı Kanununun 62.Maddesi</p> <p>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p>	<p>1-Personel Hareketleri Onayı</p> <p>2-Dilekçe</p> <p>3.Yurt İçi/Yurt Dışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi</p> <p>4.Personel Nakil Bildirimi Formu</p> <p>5.Aile Yardımı Bildirimi Formu</p> <p>6-Mesafe Cetveli</p> <p>7-Ödeme Emri Belgesi</p>	5 İŞ GÜNÜ
40	<p><b>YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİ</b></p> <p>Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asli memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yabancı memleketlere gönderilirler.</p> <p>657 Sayılı Kanununun 78.maddesi</p> <p>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p>	<p>1-Görevlendirme Yazısı</p> <p>2-Harcama Talimatı</p> <p>3-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</p> <p>4-Konaklama Bedeli</p> <p>Uçakla Yapılan Seyahatlerde;</p> <p>1-Yolcu Bileti</p> <p>2-Seyahat ücretini gösteren belge(Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği durumlarda)</p>	5 İŞ GÜNÜ
41	<p><b>EK DERSLER</b></p> <p>Eğitim-Öğretim Faaliyetleri için zorunlu ve isteğe bağli olarak öğretim elemanlarına ders karşılığı ödenen ücret ödemeleri</p> <p>2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</p>	<p>1-Ekders Yüklü Formu</p> <p>2- Çeşitli Ödemeler Bordrosu</p> <p>3-Banka Listesi</p> <p>4- Ödeme Emri Belgesi</p>	5 İŞ GÜNÜ
42	<p><b>SATIN ALMA</b></p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.Maddesi</p>	<p>1-OLUR Belgesi</p> <p>2-Onay Belgesi</p> <p>3-Teklif</p> <p>4-Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı</p> <p>5-Sipariş Mektubu</p> <p>6- Sözleşme</p> <p>7-Teknik Şartname Değerlendirme Raporu</p> <p>8-Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>9-Taşınır İşlem Fişi</p> <p>10- Ödeme Emri Belgesi</p>	15 İŞ GÜNÜ
43	<p><b>TAŞINIR MAL-KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ</b></p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44.Maddesi</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p>	<p>1-Taşınır İstek Belgesi</p> <p>2-Devir-Giriş-Çıkış İşlemleri-Sayım ve Döküm, Kesin Hesap İşlemleri</p>	1 İŞ GÜNÜ
44	<b>KÜÇÜK BAKIM-ONARIM HİZMETLERİ</b>	1-Bakım-Onarım talep formu	15 İŞ GÜNÜ
<b>İDARİ İŞLER</b>			
45	<b>EVRAK KAYIT/YAZI İŞLERİ</b>	Resmî Yazı, Dilekçe.	1 İŞ GÜNÜ
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığını tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz,			
İlk Müracaat Yeri: Yüksekökol Sekreterliği İsim: Ayfer KAYA Unvan: Yüksekökol Sekreterliği Adres: Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler MeslekYüksekokulu Bucak Mah. 363.Sok.No:1 ALTINORDU/ORDU Tel: 0 (452) 223 14 86 Fax: 0 (452) 225 29 83 E_Posta: sbmyo@odu.edu.tr		İkinci Müracaat Yeri: Müdürlük İsim: Prof.Dr.Abdullah EREN Unvan: Müdür Adres: Ordu Üniversitesi Sosyal Bilimler MeslekYüksekokulu Bucak Mah. 363.Sok.No:1 ALTINORDU/ORDU Tel: 0 (452) 223 14 86 Faks: 0 (452) 225 29 83 E-Posta: sbmyo@odu.edu.tr	