

ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	LİSANSÜSTÜ KONTENJANLARA BAŞVURULUR	Aday tarafından doldurulmuş, imzalanmış başvuru formu	5 iş günü
2	Kesin kayıt işlemleri	1.Lisansüstü Öğrenim Katkı Payı Ücreti Banka Dekontu 2.Askerlik Durum Belgesi 3.Kesin Kayıt İşlemleri İçin Duyurulan Diğer Belgeler	1 iş günü
3	KAYIT YENİLEME- DERS KAYDI	1.Lisansüstü Öğrenim Katkı Payı Ücreti Dekontu 2.Enstitü Ders Kayıt Sisteminden Alınan Ders Kayıt Formu (Danışman Tarafından Onaylanmış)	1 iş günü
4	DERS EKLEME-BIRAKMA	1.Öğrencinin Mazeretini Belirten Belge ve Dilekçesi 2.Danışman Öğretim Üyesinin Gerekçeli Yazısı 3.Anabilim Dalının Görüş Yazısı	3 iş günü
5	DERS SAYDIRMA	1.Öğrencinin Dilekçesi ve Not Döküm Belgesi 2.Danışman Öğretim Üyesinin Görüş Yazısı 3.Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı	15 iş günü
6	ÖZEL ÖĞRENCİ KABULÜ	1.Öğrencinin Dilekçesi 2.Anabilim Dalının Konu Hakkında Görüşünü İçeren Yazısı 3.Özel Öğrenci Katkı Payı Ücreti Banka Dekontu 4.Ders Kayıt Formu	15 iş günü
7	DİĞER YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDAN DERS ALINMASI	1.Öğrencinin Başvuru Dilekçesi 2.Danışman Öğretim Üyesinin Görüş Yazısı 3.Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı	15 iş günü
8	ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ	1.Öğrencinin Dilekçesi 2.Askerlik Durum Belgesi 3.Bakaya Durumundaki Öğrenciler İçin Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Yazı	3 iş günü
9	MAZERET VE İZİNLİ SAYILMA	1.Öğrencinin Dilekçesi 2.Danışman Görüşü 3.Öğrenci İzin Formu 4.Gerekçe Gösterilen Mazerete İlişkin Bilgi ve Belge 5.Anabilim Dalının Teklif Yazısı	15 iş günü
10	MAZERET VE İZİN DÖNÜŞ İŞLEMLERİ	1.İzin Süresi Sonunda Kayıt Açtırma İsteğine İlişkin Öğrencinin Dilekçesi 2.Anabilim Dalı Teklif Yazısı	15 iş günü
11	DANIŞMAN ATAMA	1.Anabilim Dalı Kurul Kararı 2.Anabilim Dalı Teklif Yazısı 3.Öğrenci Ve Danışman Tarafından İmzalanmış Danışman Atama Formu	15 iş günü
12	TEZ KONUSU BELİRLENMESİ	1.Anabilim Dalı Kurul Kararı 2.Anabilim Dalı Teklif Yazısı 3.Öğrenci ve Danışman Tarafından Düzenlenen Tez Konusu Öneri Formu	15 iş günü
13	SEMİNERLER	1."Enstitü Ders Kayıt Sistemi"nden Seminer Dersine Kayıt Yapıtırılması 2.Seminer Bildirim Formu 3.Anabilim Dalı Yazısı 4.Seminer Sunumu Gerçekleştikten Sonra 1 Ay İçerisinden Ciltlenmiş Seminer	10 iş günü
14	DOKTORA YETERLİLİK SINAVI	1.Doktora Yeterlilik Sınavı Başvuru Formu Enstitü Öğrenci İşlerinde Kontrol Edilmiş, Enstitü Müdürü Tarafından Onaylanmış 2.Danışman Öğretim Üyesi Tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına Verilmek Üzere Hazırlanmış Dilekçe	10 iş günü
15	TEZ İZLEME KOMİTESİ	1.Danışman Öğretim Üyesi Tarafından EABD'na Verilmek Üzere Hazırlanmış Tez İzleme Komitesinin Oluşturulmasına İlişkin Dilekçe 2.Anabilim Dalı Kurul Kararı 3.Anabilim Dalı Teklif Yazısı	15 iş gün
16	EK SÜRE İSTEKLERİ	1.Ek Süre İstek Formu 2.Anabilim Dalı Teklif Yazısı	15 iş günü

17	TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA SINAVI JÜRİ OLUŞTURMA	1.Tez Yazım Kurallarına Uygun Hazırlanmış, Yüksek Lisans İçin 6 Adet, Doktora İçin 8 Adet 2.Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu 3.Yüksek Lisans İçin Anabilim Dalı Kurul Kararı 4. Anabilim Dalı Teklif Yazısı	15 iş günü
18	MEZUNİYET İŞLEMLERİ	1.Yüksek Lisans, Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Raporları Ve Tutanakları 2.Enstitü Tez Yazım Kurallarına Uygun Olarak Hazırlanan Tezin Basılmış Olması 3.Tez Veri Giriş Formu 4.Tezin Onay Sayfası 5.İçeriğinde 3 Adet Pdf Formatında Dosya Olan Bir Adet Cd'nin - Birinci Dosyada : Onaylanmış Tezin Tamamı; Ad_Soyad_Tez.Pdf -İkinci Dosyada : Türkçe Özet; Ad_Soyad_Özet.Pdf -Üçüncü Dosyada : İngilizce Özet; Ad_Soyad_Özet_En.Pdf 6.Tezin Üniversitemiz Kütüphanesinde Yayınlanmasına İzin Veriliyor İse 7.İçeriğinde İki Ayrı Word Dosyası Halinde İngilizce ve Türkçe Özeti Bulunan Kütüphanesine Gönderilecektir 9.İlişik Kesme Formu	15 iş günü
19	ÖĞRENCİ BELGESİ	Öğrenci Dilekçesi	1 SAAT
20	TRANSKRİPT	Öğrenci Dilekçesi	1 iş günü
21	İLGİLİ MAKAMA BELGE İSTEKLERİ	1.Bilgi ve Belgenin Düzenlenme Gerekçesini Belirten Dilekçe	5 iş günü
22	KISMI ZAMANLI ÇALIŞMA İSTEKLERİ	1.Dilekçe - Başvuru Formu	15 iş günü
23	BURS İŞLEMLERİ	1.Dilekçe-Burs Başvuru Formu	15 iş günü
24	ARAŞTIRMA GÖREVLİLİĞİNE BAŞVURU-ATANMA	1.Araştırma Görevliliği Alımına İlişkin YÖK'unda Yayınlanan İlanda İstenilen Belgeler	30 iş günü
25	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ	1.Atama Onayı 2.Naklen Atama Yapılmış İse Maaş Nakil İlmühaberi 3.Göreve Başlama Yazısı 4.SGK İşe Giriş Belgesi 5.Aile Durum Bildirimi 6.Aile Yardım Bildirimi 7.Etik Sözleşme 8.Mal Bildirim Formu 9.Tedavi Yardım Bildirimi 10.Banka Hesap Numarası	1 iş günü
26	İSTİFALAR	1.İstifa İsteğine İlişkin Dilekçe 2.Anabilim Dalı Görüş Yazısı	5 iş günü
27	YURT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER	1.Geçici Görevlendirme Formu 2.Bilimsel Etkinliğe Kabul Belgesi, Sözlü ya da Yazılı Sunum Yapılacak Bildirinin 3.Yurt İçi Herhangi Bir Kurum/Kuruluştaki Tez Çalışması Kapsamında İnceleme ve Araştırma Yapmak, Bilgilerini Artırmak Üzere Yolluksuz Ve Gündeliksiz Görevlendirilmek İsteyen Araştırma Görevlileri İçin Danışmanın Konu Hakkında Ayrıntılı Gerekçe Yazısı ve Anabilim Dalı Başkanlığının Teklifi	15 iş günü

28	YILLIK İZİN-MAZERET İZİNLERİ	1.Yıllık İzin Formu 2.Mazeret İzni Kullanılacak İse Kişinin Dilekçesi Ekinde Mazeretine İlişkin Bilgi ve Belge	1 iş günü
29	İZİN DÖNÜŞ İŞLEMLERİ	1.İzin Dönüş Formu	1 iş günü
30	NAKLEN BAŞKA KURUMA ATANAN PERSONELİN NAKİL İŞLEMLERİ	1.Ayrılış Yazısı(Anabilim Dalı Başkanlığınca Hazırlanan) 2.İlişik Kesme Belgesi 3.Devir Teslim Raporu	5 iş günü
31	İLGİLİ MAKAMA BELGE İSTEKLERİ	1.Bilgi Ve Belgenin Düzenlenmesi Gerekçesini Belirten Dilekçe	5 iş günü
32	DOĞRUDAN TEMİN	1.Avans Gerekçesinin ve Miktarının Belirtildiği Onay Belgesi	15 iş günü
33	MAL GİRİŞİ	1.Harcama Onay Belgesi 2.Fatura 3.Ödeme Emri Belgesi 4.Muayene Kabul Komisyon Raporu 5.Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 6.Taşınır İşlem Fişi	15 iş günü
34	ÇIKIŞLAR	1.Taşınır İstek Belgesi 2.Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3.Zimmet Raporu 4.Dayanıklı Taşınırlar Listesi	5 iş günü
35	DEVİR	1.Devir İstek Formu 2.Taşınır İşlem Fişi 3.Devir Çıkışı 4.Kurum Dışı Çıkış Protokolü Formu 5.Kurum İstek Yazısı	5 iş günü
36	KAYITTAN DÜŞME	1.Kayıttan Düşme Teklik Ve Onay Belgesi 2.Taşınır İşlem Hurda Çıkışı 3.Komisyon Oluşum Tutanağı	30 iş günü
37	SAYIMLAR	1.Komisyon Oluşum Tutanağı 2.Sayım Tutanağı 3.Taşınır Sayım Döküm Cetveli 4.Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli 5.Ambar Devir Teslim Tutanağı	30 iş günü
38	GÖREVDEN AYRILMA	1.Ayrılış Yazısı (Anabilim Dalı Başkanlığınca Hazırlanan) 2.İlişik Kesme Formu 3.Devir Teslim Belgesi	5 iş günü
39	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ	1.Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 2.Konaklama Giderleri İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 3.Söz Konusu Etkinliğe Katıldığına Gösteren Katılım Belgesi Uçakla Yapılan Seyahatlerde; "O Yılın Otobüs Bileti Rayiç Bedeli Ödenir." 4.Bilette Kayıtlı Gidiş-Dönüşten Birisinin Kullanılmaması Nedeniyle Biletin İadesi Gerekliği Takdirde Gerçekleşen Seyahat Ücretini Gösteren Belge	5 iş günü
40	YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ	1.Göreve Başlama Yazısı 2.Atama Onay Süresi	5 iş günü
41	TELEFON ÖDEMELERİ	1.Fatura 2.Özel Görüşme Yapılmış İse Giderin Ödendiğine İlişkin Dekont	10 iş günü
42	EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ	1.Ek Ders Ücreti Beyannamesi 2.Anabilim Dalı Başkanlığınının (Öğretim Üyelerinin İzin Durumlarının Belirtildiği Üst Yazısı)	5 iş günü

43	SINAV ÜCRETİ ÖDEMELERİ	1.Sınav Ücreti Beyannamesi 2.Sınav Programlarına İlişkin Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı	5 iş günü
44	AİLE YARDIMINDAN YARARLANMA	1.Aile Yardım Beyannamesi	1 saat
45	DOĞUM YARDIMI	1.Doğum Yardımından Yararlanma İsteğine İlişkin Dilekçe 2.Doğum Raporu	1 saat
46	YAŞAM SİGORTASI VERGİ İNDİRİMİ	1.Yaşam Sigortası Priminin Yatırıldığına Dair Banka Dekontu	1 saat
47	İLGİLİ MAKAMA BELGE İSTEKLERİ	1.Bilgi ve Belgenin Düzenlenme Gerekçesini Belirten Dilekçe	5 iş günü

“Gerçeğe aykırı belge veren ya da beyanda bulunan başvuru sahipleri hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili maddeleri gereği işlem yapılacaktır.”

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İkinci müracaat yeri : Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
İsim : Prof. Dr. Nülüfer ERBİL
Unvan : Enstitü Müdürü
Adres : Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Enstitüsü Müdürlüğü Cumhuriyet
Yerleşkesi -52200 ORDU
Telefon : 0 452 226 52 00 - 6108
Faks : 0 452 2265200-6099
E-Posta : sabe@odu.edu.tr

İkinci müracaat yeri : Rektörlük Makamı
İsim : Prof. Dr. Tarık YARILGAÇ
Unvan : Rektör
Adres : Ordu Üniversitesi Rektörlüğü
Cumhuriyet Yerleşkesi -52200
ORDU
Telefon : 0 452 226 52 00
Faks : 0 452 234 44 00
E-Posta