

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 (Öğrencinin kayıtlı bulunduğu Lisansüstü programın uygun görüş yazısı) 2.Başvuru yapılan 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 Yaptırılması 2.Seminer Bildirim Formu 3.Anabilim Dalı Yazısı 4.Seminer Sunumu Gerçekleştikten bir hafta içerisinde seminer dosyasının CD/USB ile seminer başarı formunun enstitüye teslimi	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 5 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 adet 3.Tez Veri Giriş Formu 4.Tezin Onay Sayfası 5. 3 Adet Cd (Onaylanmış Tezin Tamamı; Ad_Soyad_Tez.Pdf) 6.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.kzo.odu.edu.tr adresinden ilgili kontenjana başvuru yapılması 2. Başvuru formu çıktısının imzalanarak enstitüye teslim edilmesi	15 iş günü
23	BURS İŞLEMLERİ	1.Dilekçe-Burs Başvuru Formu	15 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

Unvan : Enstitü Müdürü

Adres : Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Cumhuriyet Yerleşkesi -52200 ORDU

Telefon : 0 452 226 52 00 - 6180

Faks :

E-Posta : sabe@odu.edu.tr

İkinci müracaat yeri : Rektörlük Makamı

Unvan : Rektör

Adres : Ordu Üniversitesi Rektörlüğü Cumhuriyet Yerleşkesi -52200 ORDU

Telefon : 0 452 226 52 00

Faks :

E-Posta

ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	ARAŞTIRMA GÖREVLİLİĞİNE BAŞVURU-ATANMA	1.Araştırma Görevliliği Alımına İlişkin YÖK'unda Yayınlanan İlanda İstenilen Belgeler	30 iş günü
2	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
3	İSTİFALAR	1.İstifa İsteğine İlişkin Dilekçe 2.Anabilim Dalı Görüş Yazısı	5 iş günü
4	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 Gereke Yazısı ve Anabilim Dalı Başkanlığının Teklifi	15 iş günü
5	YILLIK İZİN-MAZERET İZİNLERİ	1.Yıllık İzin Formu 2.Mazeret İzni Kullanılacak İse Kişinin Dilekçesi Ekinde Mazeretine İlişkin Bilgi ve Belge	1 iş günü
6	İZİN DÖNÜŞ İŞLEMLERİ	1.İzin Dönüş Formu	1 iş günü
7	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
8	İLGİLİ MAKAMA BELGE İSTEKLERİ	1.Bilgi Ve Belgenin Düzenlenmesi Gereçesini 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
Unvan : Enstitü Müdürü
Adres : Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Cumhuriyet Yerleşkesi -52200 ORDU
Telefon : 0 452 226 52 00 – 6180
Faks :
E-Posta : sabe@odu.edu.tr

İkinci müracaat yeri : Rektörlük Makamı
Unvan : Rektör
Adres : Ordu Üniversitesi Rektörlüğü Cumhuriyet Yerleşkesi -52200 ORDU
Telefon : 0 452 226 52 00
Faks :
E-Posta :

ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
SATINALMA BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	DOĞRUDAN TEMİN	1.Avans Gerekçesinin ve Miktarının Belirtildiği Onay Belgesi	15 iş günü
2	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
3	ÇIKIŞLAR	1.Taşınır İstek Belgesi 2.Taşınır İşlem Çıkış Fişi 3.Zimmet Raporu 4.Dayanıklı Taşınırlar Listesi	5 iş günü
4	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
5	KAYITTAN DÜŞME	1.Kayıttan Düşme Teklik Ve Onay Belgesi 2.Taşınır İşlem Hurda Çıkışı 3.Komisyon Oluşum Tutanağı	30 iş günü
6	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

“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

Unvan : Enstitü Müdürü

Adres : Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Enstitüsü Müdürlüğü Cumhuriyet
Yerleşkesi -52200 ORDU

Telefon : 0 452 226 52 00 – 6180

Faks :

E-Posta : sabe@odu.edu.tr

İkinci müracaat yeri : Rektörlük Makamı

Unvan : Rektör

Adres : Ordu Üniversitesi Rektörlüğü
Cumhuriyet Yerleşkesi -52200
ORDU

Telefon : 0 452 226 52 00

Faks :

E-Posta

ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
TAHAKKUK BİRİMİ - HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	GÖREVDEN AYRILMA	1.Ayrılış Yazısı (Anabilim Dalı Başkanlığınca Hazırlanan) 2.İlişik Kesme Formu 3.Devir Teslim Belgesi	5 iş günü
2	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
3	YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ	1.Göreve Başlama Yazısı 2.Atama Onay Süresi	5 iş günü
4	TELEFON ÖDEMELERİ	1.Fatura 2.Özel Görüşme Yapılmış İşe Giderin Ödendiğine İlişkin Dekont	10 iş günü
5	EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ	1.Ek Ders Ücreti Beyannamesi 2.Anabilim Dalı Başkanlığının (Öğretim Üyelerinin İzin Durumlarının Belirtildiği Üst Yazısı)	5 iş günü
6	SINAV ÜCRETİ ÖDEMELERİ	1.Sınav Ücreti Beyannamesi 2.Sınav Programlarına İlişkin Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı	5 iş günü
7	AİLE YARDIMINDAN YARARLANMA	1.Aile Yardım Beyannamesi	1 saat
8	DOĞUM YARDIMI	1.Doğum Yardımından Yararlanma İsteğine İlişkin Dilekçe 2.Doğum Raporu	1 saat
9	YAŞAM SİGORTASI VERGİ İNDİRİMİ	1.Yaşam Sigortası Priminin Yatırıldığına Dair Banka Dekontu	1 saat
10	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

Unvan : Enstitü Müdürü

Adres : Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri
Enstitüsü Müdürlüğü Cumhuriyet
Yerleşkesi -52200 ORDU

Telefon : 0 452 226 52 00 – 6180

Faks :

E-Posta : sabe@odu.edu.tr

İkinci müracaat yeri : Rektörlük Makamı

Unvan : Rektör

Adres : Ordu Üniversitesi Rektörlüğü
Cumhuriyet Yerleşkesi -52200
ORDU

Telefon : 0 452 226 52 00

Faks :

E-Posta