

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN /BİRLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
								BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	36910495	1030000	Akademik Takvimin Hazırlanması ve İlanı	Akademik Takvim Lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin başlama ve bitiş tarihlerini belirten çizelgedir. Bir eğitim-öğretim yılı; güz ve bahar yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Bir yarıyıl bir sonraki yarıyılın derslerinin başlaması ile sona erer. Eğitim-öğretim yılı ve ilgili diğer faaliyetlerin başlama ve bitiş tarihleri, Senato tarafından belirlenen akademik takvim ile duyurulur.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:4-5	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri/ Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Akademik Takvim (Enstitü tarafından hazırlanır) 2- Enstitü Kurulu Kararı 3- Senato Kararı 4- Lisansüstü Akademik Takvimin Web Sayfasında İlanı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Enstitü Kurulu Üyeleri 2- Enstitü Müdürü 3- Eğitim Komisyonu Üyeleri 4- Senato Üyeleri 5- Rektör	1- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2 -Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	....	....	30 İş Günü	1	www.odu.edu.tr/ sabe.odu.edu.tr
2	36910495	301100100	İlan Metninin Hazırlanması ve Duyurulması	Tezli Yüksek Lisans, Doktora Programlarına alınacak öğrenci sayısı, anabilim dalı başkanlığınca, anabilim dalı akademik kurulunun görüşü alınarak Enstitüye teklif edilir. Lisansüstü kontenjanlar enstitü kurulunun kararı ve Senatonun onayı ile kesinleşir. Öğrenci kabul edilecek lisansüstü programların adları, başvurma koşulları, son başvuru tarihi, istenilen belgeler ve diğer hususlar Üniversite ana sayfasında ve enstitü web sayfasından ilan metni ile duyurulur.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:6	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri/ Mezun Durumunda Bulunan Lisans Öğrencileri/	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Anabilim Dalı Kurul Kararları 2- İlan Metni (Enstitü tarafından hazırlanır) 3- Enstitü Kurul Kararı 4- Senato Kararı 5- İlan Metninin Enstitü Web Sayfasında İlanı	1- Anabilim Dalı Kurulu 2- Enstitü Kurulu 3- Senato 4- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Anabilim Dalı Akademik Kurul Üyeleri 2- Anabilim Dalı Başkanı 3- Enstitü Kurulu Üyeleri 4- Enstitü Müdürü 5- Eğitim Komisyonu Üyeleri 6- Senato Üyeleri 7- Rektör	1- Anabilim Dalı Başkanlıkları 2- Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3- Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	....	....	45 İş Günü	2	www.odu.edu.tr/ sabe.odu.edu.tr

3	36910495	301100200	Lisansüstü Kontenjanlara Başvuru Şartları	Başvurular, ilanda belirtilen başvuru süresi içinde ve istenilen belgelerle birlikte enstitü müdürlüklerine yapılır. Başvuru şartlarına uygun olmayan veya eksik belge ile yapılan müracaatlar kabul edilmez. Başvurularda istenilen belgelerin aslı veya ilgili kurum tarafından onaylı örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler, YÖK tarafından denkliği tanınması kabul edilmiş lisans veya tezli yüksek lisans diplomasına sahip olması, doktora programına başvuranlardan anadilleri dışında İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca, İspanyolca, Rusça, Arapça, Çince, Japonca ve Farsça dillerinden birinden yabancı dil sınavından en az 55 puan alması ve enstitü yönetim kurulu kararıyla belirlenen kontenjan, usul ve esasları dahilinde lisansüstü programlara kabul edilir. Yabancı uyruklu adaylar, Üniversite tarafından yapılacak Türk Dili sınavında 100 puan üzerinden en az 70 puan almak zorundadır. Ancak Senato tarafından geçerli sayılan Türkçe kurslarını ya da sınavını başadıklarını belgeleyenler, bu sınavlardan muaf tutulurlar. Geçerli belgesi bulunmayan ve yapılan sınavda başarısız olanlar Türkçe öğrenmek için bir yıl izinli sayılırlar. Bu süre içinde aynı usulle yapılacak Türk Dili sınavlarında da başarılı olamayan yabancı uyruklu adaylar yüksek lisans ve doktora öğrenimine kayıt haklarını kaybederler. Yüksek lisans programlarına başvuranlardan lisans öğrenimlerini, doktora programlarına başvuranlardan lisans ve yüksek lisans öğrenimlerinden birini Türkçe öğretim yapan bir üniversitede tamamladığını belgeleyen yabancı uyruklu adaylar, anılan Türkçe sınavından muaf tutulurlar. Yabancı uyruklu öğrencilerin kabulü ile ilgili diğer hususlar Senato tarafından belirlenir. Yüksek lisans ve doktora programlarına hangi lisans ve yüksek lisans programlarından mezun olanların başvurabileceği Üniversitelerarası Kurul Kararı ile belirlenir. Ancak Senato belirlenen programlar dışında da öğrenci kabulüne karar verebilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:7	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri /Mezun Durumunda Bulunan Lisans Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI; 1-Mezuniyet alanı yönünden anabilim dalı tarafından uygun görülen bir lisans diplomasına, 2.-Transkript 3-Yabancı Dil Belgesi (aldıkları puan değerlendirilmeye katılır.) 4.Yabancı Ülkelerdeki lisans programını bitirmiş Türk Uruklu öğrencilerin YÖK'ten denklik belgesi almaları, 5.Adayların ÖSYM tarafından merkezi olarak yapılan ALES'ten başvurduğu programın puan türünde en az 55 puan veya Üniversitelerarası Kurul tarafından ALES'e eşdeğer sayılan GMAT veya GRE sınavlarından en az 55 ALES puanına eşdeğer bir puan almış olmaları gerekir. DOKTORA PROGRAMI; 1- Mezuniyet alanı yönünden anabilim dalı tarafından uygun görülen bir tezli yüksek lisans diplomasına, 2- Transkript 3- Yabancı Dil Belgesi (en az 55 puan) 4- Yabancı Ülkelerdeki tezli yüksek lisans programını bitirmiş Türk Uruklu öğrencilerin YÖK'ten denklik belgesi almaları, 5- ALES'ten başvurduğu programın puan türünde en az 55 standart puana sahip olmaları ve Üniversitelerarası Kurul tarafından ALES'e eş değer sayılan sınavların sonuçları da sırasıyla en az ALES puanına eşdeğer olmalıdır. 6- Tıp, diş hekimliği veteriner, eczacılık fakülteleri ile hazırlık sınıfları hariç, on yarıyıl süreli lisans diplomasına veya Sağlık Bakanlığınca düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında kazanılan uzmanlık yetkisine sahip olmaları, 7- Temel tıp bilimlerinde doktora programlarına başvurabilmek için tıp fakültesi mezunlarının lisans diplomasına ve en az 50 temel tıp puanına veya en az 55 sayısal ALES puanına, hazırlık sınıfları hariç on yarıyıl süreli lisans diplomasına veya yüksek lisans diplomasına ve en az 55 ALES puanına eşdeğer olması, 8- Lisansüstü Eğitim Aday Başvuru Formu 9- Lisansüstü Eğitim Yabancı Uruklu Aday Başvuru Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü				5 İş Günü	1 İş Günü	2	www.odu.edu.tr/ sabe.odu.edu.tr
---	----------	-----------	--	--	--	--	---	--	--------------------------------------	------	-------	------	-----------	-----------	---	--

4	36910495	301100400	Lisansüstü Giriş Sınavları-Öğrenci Kabulü	Lisansüstü Programlara başvuran adayların değerlendirilmesinde enstitü yönetim kurulu tarafından ilgili anabilim başkanlığının önerisi de dikkate alınarak her anabilim için en az üç, en çok beş asıl ve iki yedek üyeden oluşan bir aday değerlendirme jürisi ve değerlendirme yöntemi belirlenir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:8/2-4	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri /Mezun Durumunda Bulunan Lisans Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanlıkları	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı 2- Aday Değerlendirme Jürisi 3- Sınav Tutanakları 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlıkları	1- Aday Değerlendirme Jüri Üyeleri 2- Anabilim Dalı Başkanlığı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	Anabilim Dalı Başkanlıkları	....	5 İş Günü	3 İş Günü	2	Sunulmuyor
5	36910495	302010000	Kesin Kayıt İşlemleri	Lisansüstü programlara kabul edilen öğrencilerin listesi enstitü yönetim kurulu kararı ile kesinleşir ve enstitü müdürlüğü tarafından ilân edilir. Öğrenci kayıt işlemleri, lisansüstü programın özellikleri dikkate alınarak enstitü müdürlüğü tarafından yapılır. Akademik takvimde belirtilen süre içinde kaydını yaptırmayan adaylar, öğrencilik haklarını kaybeder. Çeşitli nedenlerle kayıt yaptırmayan adayların yerine, yedek listesindeki adaylara lisansüstü akademik takvimdeki süreler içerisinde puanlama sırasına göre kayıt hakkı tanınır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:12	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1-Mezuniyet Belgesi/Diploma 2-Transkript 3- ALES Sonuç Belgesi 4- Yabancı Dil Sonuç Belgesi 5- Askerlik Durum Belgesi (E-Devlet Üzerinden Alınacaktır.) 6- Son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (6 Ad.) 7- Nüfus cüzdanı ya da e-devlet üzerinden alınan nüfus kayıt örneği, 8-Kesin Kayıt Formu (Enstitü web sayfasında ilân edilir.) 9-Katki Payı/Öğrenim Ücretinin Yatırılması 9.1-Azami süresini dolduran tezli yüksek lisans öğrencileri 4.yarıyıldan sonra, 9.2- Azami süresini dolduran doktora öğrencileri 8. yarıyıldan sonra, 9.3-İkinci bi üniversite okuyanlardan; katkı payı öğrenim ücreti alınır.	Ordu Üniversitesi Web Sayfası (Öğrenci Otomasyon Sistemi)	1- Öğrenci 2- Danışman 3-Enstitü Sekreteri 4-Enstitü Müdürü	Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	....	2 İş Günü	1 İş Günü	2	https://oidb.odu.edu.tr/ordu.aspx
6	36910495	302020100	Kayıt Yenileme	Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenciler, güz ve bahar yarıyılları başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde kayıtlarını yenilemek zorundadır. Kendi adına lisansüstü eğitim yapmak üzere kayıt yaptıran yabancı uyruklu öğrenciler, ODÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler, örgün, ikinci öğretim ve özel öğrenci statüsünde olanlar kayıt yenilemek için katkı payı/öğrenim ücretini ödemek zorundadırlar. İlgili mevzuata göre katkı payı/öğrenim ücretini ödemeyen öğrencilerin kaydı yenilenmez ve öğrencilere tanınan haklardan yararlanamazlar. Ders dönemi ve tez aşamasındaki her öğrenci kaydını yenilemek ve en geç danışman atanmasını izleyen dönemden itibaren her yarıyıl tez dönemi için kayıt yaptırmak zorundadır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:13	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Öğrenci Otomasyon Sisteminden alınan, öğrenci ve danışman tarafından imzalanmış olan ders kayıt belgesinin Enstitü Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi 2- Katkı Payı/Öğrenim Ücretinin Yatırılması	Ordu Üniversitesi Web Sayfası (Öğrenci Otomasyon Sistemi)	1- Öğrenci 2- Danışman 3- Anabilim Dalı Başkanı	....	....	8 İş Günü	1 İş Günü	2	https://oidb.odu.edu.tr/ordu.aspx

7	36910495	302020100	Ders Kaydı	Lisansüstü programlara kayıt yaptıran öğrenciler, danışmanları rehberliğinde ders seçimi yapar. Ders seçiminde sorumluluk öğrenciye aittir. Danışman, akademik takvimde belirtilen tarih aralığında öğrencinin aldığı dersleri sistemden onaylar. Öğrencinin ders kaydı, danışmanın onayı ile kesinleşir. Danışmanı atanmayan öğrenciler ise danışmanlık görevi tez danışmanı atanıncaya kadar anabilim dalı başkanı tarafından yapılır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:15	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Öğrenci Otomasyon Sisteminden alınan, öğrenci ve danışman tarafından imzalanmış olan ders kayıt belgesinin Enstitü Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi 2- Katkı Payı/Öğrenim Ücretinin Yatırılması	Ordu Üniversitesi Web Sayfası (Öğrenci Otomasyon Sistemi)	1- Öğrenci 2- Danışman 3- Anabilim Dalı Başkanı	....	....	8 İş Günü	1 İş Günü	2	https://oidb.odu.edu.tr/ordu.aspx
8	36910495	302020200	Derse Yazılma (Ekle/Sil)	Yarıyıl başında, danışmanın görüşü doğrultusunda alacağı dersleri seçip ders kaydı yaptıran öğrenciler, akademik takvimde belirtilen ders ekleme/silme tarihlerinde danışmanın görüşü doğrultusunda ders ekleme/silme işlemleri yapabilir. Lisansüstü öğrenciler; danışman önerisi, anabilim/anasanat dalı akademik kurulunun görüşü ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile yurt içi ve yurt dışındaki başka yükseköğretim kurumlarından lisansüstü dersler alabilirler. Ayrıca lisansüstü programlara kayıt yaptıran öğrenciler ulusal kredili derslerden; a) Bir Öğretim üyesinden en fazla dört ders, b) Üniversiteye bağlı enstitülerin diğer anabilim dallarından en fazla iki ders c) Başka üniversitelerin enstitülerinin ilgili ve diğer anabilim dallarından en fazla iki ders, alabilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:15/2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Ders Ekleme/Çıkarma Formu	Ordu Üniversitesi Web Sayfası (Öğrenci Otomasyon Sistemi)	1- Öğrenci 2- Danışman 3- Anabilim Dalı Başkanı	....	....	15 İş Günü	1 İş Günü	2	https://oidb.odu.edu.tr/ordu.aspx
9	36910495	302020100	Kayıt Yenileme (Mazeretli)	Akademik takvimde belirlenen süreler içinde ders kaydını yaptırmayan ya da kaydını yeniletmeyen öğrenci, o yarıyıl devam etme hakkını kaybeder. Kaybedilen yarıyıl öğrenim süresinden sayılır. Süresi içinde kayıtlarını yeniletmeyen öğrenciler ve ders kayıt onayı vermeyen danışmanlar için, ders devamsızlık sınırını aşmamak ve mazeretlerinin haklı ve geçerli olduğu enstitü yönetim kurulunca kabul edilmek koşuluyla kayıt yenileme işlemleri yapılabilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:13/2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Dilekçe 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü (Öğrenci Hizmetleri Birimi)	1- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 2- Enstitü Sekreteri 3- Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Anabilim Dalı Başkanlığına Gönderilmesi	....	Devamsızlık Sınırını aşmamak	15 İş Günü	2	https://oidb.odu.edu.tr/ordu.aspx

10	36910495	302110200	Mazeretli ve İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma)	Öğrencilere, belgelendirecekleri önemli mazeretlerinin veya eğitim öğretimlerine katkıda bulunacak Üniversite dışı burs, staj, araştırma ve benzeri imkânların ortaya çıkması halinde, enstitü yönetim kurulunca en fazla iki yarıyıl kadar izin verilebilir. Mazereti enstitü yönetim kurulunca kabul edilen öğrenci, izinli olduğu süre boyunca derslere devam edemez ve sınavlara giremez. Öğrenciler, izinle ilgili yazılı başvurularını ders kayıt/kayıt yenileme süresinden önce bağlı olduğu enstitüye yapar. Askerlik görevi nedeniyle enstitülerden geçici olarak ayrılan öğrenciler izinli sayılır. Enstitü yönetim kurulunca izinli sayılan süreler, eğitim-öğretim süresinden sayılmaz.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:21/2-4-5	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talep Dilekçesi (Ders Kayıtlarından Önce) 2- Kayıt Dondurma Gerekçesi ile İlgili Belge 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Anabilim Dalı Başkanlığına Gönderilmesi	....	Ders Kayıtlarından Önce	10 İş Günü	2	www.odu.edu.tr/
11	36910495	302140700	Ek Süre Talepleri	Üniversite tarafından, afet ve salgınlarda tez aşamasındaki lisansüstü eğitim öğrencilerine talepleri halinde bir yarıyıl, afet veya salgının aşamasına göre tekrar başvuruları durumunda bir yarıyıl daha olmak üzere en fazla iki yarıyıl ek süre verilebilir, verilen bu ek süreler azami süreden sayılmaz.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:54/1	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Ek Süre Talep Dilekçesi 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Öğrenci 2-Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 3-Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	....	....	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
12	36910495	301060100	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay geçişler, aynı/çeşitli eğitimi veren lisansüstü programlar arasında yapılır. Enstitü anabilim dalları her yarıyıl sonunda bir sonraki yarıyıl kabul edebilecekleri yatay geçiş öğrenci kontenjanlarını, enstitü müdürlüğüne bildirirler. Kontenjanlar enstitü kurulunda görüşülerek Senato'ya sunulur ve Senatonun onayı ile belirlenir. Adaylar tarafından, yatay geçişle ilgili müracaatlar akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ilgili enstitü müdürlüğüne, transkriptlerini ve ders içeriklerini de ekledikleri bir dilekçeyle yapılır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:11/2-3	Lisansüstü Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Lisansüstü EğitimYatay Geçiş Başvuru Formu (Enstitüye Verilir.) 2- Transkript 3- Onaylı Ders Planları ve Ders İçerikleri 4- Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararları 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Sağlık Bilimleri Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi 2- Anabilim Dalı Akademik Kurul Üyeleri 3- Anabilim Dalı Başkanlıkları 4- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü 2-Anabilim Dalı Kurul Kararı 3-Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	....	20 İş Günü	20 İş Günü	2	Sunulmuyor
13	36910495	302030300	Ders Muafiyetlerinin Yapılması	Adayların intibakı yapılırken alacağı ve muaf tutulacağı dersler, anabilim dalı başkanlığının teklifi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile belirlenir. Enstitü yönetim kurulunca asgari ders yükü kadar dersten muaf sayılan öğrenciler geldiği üniversitede teze başlamış olsalar bile yeni tez önerisi vermek zorundadırlar. Ayrıca doktora öğrencisinin asgari ders yükünü tamamlayacak kadar dersi ilgili yönetim kurulunca muaf sayılması durumunda geldiği üniversitede başarılı olduğu doktora yeterlilik sınavı ilgili anabilim dalı başkanlığının teklifi ve ilgili enstitü yönetim kurulunun kararıyla muaf sayılabilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:11/5	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Muafiyet Talep Dilekçesi (Enstitüye Verilir.) 2- Not Durum Belgesi/Onaylı Transkript 3- Onaylı Ders Planları ve Ders İçerikleri 4- Anabilim Dalı Kurul Kararları 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü 2- Anabilim Dalı Başkanlıkları 3- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 4-Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı 2- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	....	20 İş Günü	20 İş Günü	2	Sunulmuyor

14	36910495	30202.03300	Başka Üniversitelerden Ders Alma	Lisansüstü öğrenciler; danışman önerisi, anabilim dalı akademik kurulunun görüşü ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile yurt içi ve yurt dışındaki başka yükseköğretim kurumlarından lisansüstü dersler alabilirler. Ayrıca lisansüstü programlara kayıt yaptıran öğrenciler ulusal kredili derslerden; a) Bir öğretim üyesinden en fazla dört ders, b) Üniversiteye bağlı enstitülerin diğer anabilim dallarından en fazla iki ders, c) Başka üniversitelerin enstitülerinin ilgili ve diğer anabilim dallarından en fazla iki ders, alabilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:15/2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma Formu 2- Onaylı Ders İçerikleri 3- Akademik Kurul Kararı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1- Anabilim Dalı Başkanlığı 2- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Anabilim Dalı Başkanlıkları 2- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 3- Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı 2- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Yurtiçi/Yurtdışı Başka Üniversiteler	20 İş Günü	20 İş Günü	2	Sunulmuyor
15	36910495	302011.300	Özel Öğrenci Kabul İşlemleri	Bir yüksek lisans ya da doktora programına kayıtlı olan öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumlarındaki lisansüstü derslere kayıtlı olduğu enstitü anabilim başkanlığının onayı ile özel öğrenci olarak aldığı ve başarılı olduğu derslerin muafiyet işlemleri kayıtlı olduğu enstitü anabilim dalı başkanlığı tarafından yürütülür. Özel öğrenci kabul koşulları ve bu konudaki diğer hususlar Senato tarafından belirlenir. Özel öğrencilik ilgili programda doğrudan derece elde etmeye yönelik bir eğitim olmayıp süresi iki yarıyılı geçemez. Özel öğrencilik başvuruları, akademik takvimde belirtilen süreler içinde enstitüye yapılır. Ancak kayıtlı lisansüstü öğrencisi bulunmayan derslere özel öğrenci kabul edilmez.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:10	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Lisansüstü Özel Öğrenci Başvuru Dilekçesi 2- Öğrencinin Kayıtlı Bulunduğu Lisansüstü Programın Uygun Görüşü 3- Özel Öğrenci Kayıt ve Ders Bildirim Formu 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 5- Senato Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Anabilim Dalı Akademik Kurul Üyeleri 2- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı 2- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4- Senato Kararı	İlgi Üniversitelerin Anabilim Dalı Başkanlıkları	....	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
16	36910495	302100200	Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri	Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan YÖKSİS Askerlik İşlemleri Menüsünden Erkek Öğrencilerin Bilgileri 27 Ağustos 2018 tarihinden itibaren web servisleri aracılığıyla elektronik ortamda YÖKSİS üzerinden erkek öğrencilerin askerlik durumları Askerlik Şubeleri tarafından takip edilecektir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:7/1-a 1111 Sayılı Askerlik Kanunu Madde:35/C	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1-Askerlik Durum Belgesi (29 Yaşından Büyük Erkek Adaylardan İstenilecektir.)	YÖKSİS	....	.....	Milli Savunma Bakanlığı Askerlik Şub. D.Bşk.lıkları	60 İş Günü	1 İş Günü	2	Sunuluyor

17	36910495	207010000	Burs İşlemleri	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 öğrenci çalışma talepleri, İŞKUR vb.) bursların kontenjan talepleri, duyurulması, Başvuru ve Değerlendirme İşlemleri Genel duyurular (burs başvurusu ve benzeri), birimlerin resmi internet sitesinde ilân edilir. Resmi internet sitesi üzerinden yapılan duyurular tebligat hükmündedir. İlgili adaylara ayrıca herhangi bir yazılı bildirimde bulunulmayacak olup, söz konusu duyuruların takip edilmemesi nedeniyle oluşabilecek hak kayıplarından öğrencilerin kendileri sorumludur.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:53/2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başk.	1- Başvuru Formu 2- Gelir Durumunu Gösterir Belge 3- Okuyan Kardeş Sayısını Gösterir Belge 4- Komisyon Kararı 5- Aylık Puantaj Cetveli	Sağlık Bilimleri Enstitüsü /Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Burs Komisyonu	Burs Komisyonu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başk.	....	....	15 İş Günü	2	Sunulmuyor
18	36910495	621990000	Öğrencilere Kimlik Kartı Düzenleme İşlemleri	Lisansüstü programlara kabul edilen ve akademik takvimde belirtilen süre içinde kaydını yaptıran adaylar öğrencilik haklarından yararlanırlar. (Kampüs giriş/çıkış, kütüphane, yemekhane hizmetleri, ulaşım hizmetleri, sosyal tesisler vb.) haklardan yararlanabilmeleri için öğrenci kimlik kartı basılır.	.....	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başk.	1- Vesikalık Resim (Son 6 ay içinde Çekilmiş) 1 Adet 2- Kimlik Talep Formu (EBYS)Enstitü tarafından doldurulur. 3- Kimlik Taleplerinin Excel Tablosuna İşlenmesi ve Vesikalık Resimlerin Taranarak Dijital Ortama Aktarılması, 4- Kimlik Bilgilerinin ve Resimlerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına EBYS Üzerinden İletilmesi 5- Kimliklerin SKSD Başkanlığı Tarafından Basılması 6- Kimliklerin Enstitüye Teslimi 7- Kimliklerin Öğrencilere Şahsen İmza Karşılığında Teslim Edilmesi,	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Sağlık Bilimleri Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi 2- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başk.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başk.	....	....	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
19	36910495	912000000	Öğrencilerin Yurt İçi- Yurt Dışı Bilimsel Toplantılara Katılım İzni ve Pasaport Taleplerine İlişkin İşlemler	Öğrencilerin kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara, katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmaları için Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörün Onayı gereklidir. Öğrencilere, belgelendirecekleri önemli mazeretlerinin veya eğitim öğretimlerine katkıda bulunacak Üniversite dışı burs, staj, araştırma ve benzeri imkânların ortaya çıkması halinde, enstitü yönetim kurulunca en fazla iki yarıyıla kadar izin verilebilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:21	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Anabilim Dalı Başkanlıkları Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Öğrenci İşleri Daire Başk.	1- Görevli-İzinli Sayılma ve Pasaport Talebine İlişkin Dilekçe 2- Kabul Mektubu 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitüye Bildiri Yazısı 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Rektör Oluru 6- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Öğrencinin Yurt Dışına Çıkabilmesi İçin Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Çıkarılmasına İlişkin Talep Yazısı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Anabilim Dalı Kurul Üyeleri 2- Anabilim Dalı Başkanı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 4-Enstitü Müdürlüğü 5-Rektörlük Makamı OLUR Yazısı 6-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1- Anabilim Dalı Başkanlığı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektör Oluru 4- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	.....	....	10 İş Günü	2	Sunulmuyor

20	36910495	105010203	Lisansüstü Derslerin Belirlenmesi	Enstitü anabilim dallarındaki lisansüstü öğretim planları, lisansüstü programdan mezun olunabilmesi için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, tez, seminer ve benzeri çalışmaları ile kredi toplamıdır. Bir programda yürütülecek olan lisansüstü dersler, ilgili anabilim dalı akademik kurulunun görüşü, anabilim dalı başkanlığının teklifi, enstitü kurulunun kararı ve Senatunun onayıyla belirlenir. İlgili anabilim dalı başkanlığının teklifi ve enstitü kurulunun kararı ve Senato onayıyla programın toplam kredi miktarının yarısını geçmemek kaydıyla zorunlu ders veya dersleri kapsayan müfredat programı belirlenir. Bir lisansüstü programın müfredatında yapılacak değişikliklerde de aynı yol izlenir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:16/1	Akademik Personel/Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrencileri	Anabilim Dalı Başkanlıkları Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Rektörlük /Senato	1- Öğretim Planları 2- Anabilim Dalı Kurul Kararı 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 4- Enstitü Kurulu Kararı 5- Üniversite Senato Kararı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Anabilim Dalı Kurul Üyeleri 2- Anabilim Dalı Başkanı 3- Enstitü Kurulu Üyeleri 4- Üniversite Senato Üyeleri	1- Anabilim Dalı Kurul Kararı 2- Anabilim Dalı Başk. Yazısı 3- Enstitü Kurulu Kararı 4- Senato Kararı	.....	....	20 İş Günü	2	Sunulmuyor
21	36910495	209000000	Öğretim Üyelerinin Ders Görevlendirme İşlemleri	Enstitü anabilim dalları lisansüstü ders programları, Senato tarafından kararlaştırılan asgari muhtevaya uymak şartı ile bir yarıyıldaki hangi lisansüstü derslerin açılacağı ve bu derslerin hangi öğretim üyeleri tarafından verileceği, ilgili enstitü anabilim dalları başkanlarının önerileri üzerine enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenir. Lisansüstü düzeydeki dersler, öğretim üyeleri ile doçentlik unvanı almış öğretim elemanları tarafından verilir. Bir dersi bir veya birden fazla öğretim üyesi sıralı olarak verebilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:16/2-3	Akademik Personel /Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Anabilim Dalı Başkanlıkları Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Rektörlük OLURU	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektör OLUR'u 4- Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Anabilim Dalı Başkanı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 3-Rektör Oluru 4-Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi	1- Anabilim Dalı Başkanlığı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Enstitü Müdürlüğü 4- Rektör Oluru	.....	.....	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
22	36910495	302140200	Danışman Atama İşlemleri	Danışman atamasında, enstitü anabilim dalı akademik kurulu, akademik takvime göre ilk ders kayıt dönemi başlangıcından bir hafta öncesine kadar öğrencinin danışmanını enstitü müdürlüğüne önerir. Danışman, enstitü yönetim kurulunun kararıyla atanır. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda birinci danışmanın gerekçeli raporu, anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile ikinci tez danışmanı atanabilir. Ancak ikinci danışmanlar Üniversite kadrosu dışındaki başka bir yükseköğretim kurumunda görevli bulunan öğretim üyeleri de olabilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:16/1-4, 36/1-4	Akademik Personel /Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Anabilim Dalı Başkanlığı Sağlık Blimleri Enstitüsü Müdürlüğü Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Tez Danışmanı Öneri Formu (Öğrenci ve danışman tarafından imzalanır) (Danışman ataması değişikliği veya ikinci danışman belirlenmesi durumunda) 2- Anabilim Dalı Kurul Kararı 3- Anabilim Dalı Teklif Yazısı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Öğrenci 2- Danışman 3-Akademik Kurul Üyeleri 4- Anabilim Dalı Başkanı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Anabilim Dalı Başkanlığına İletilmesi	.....	Ders Kayıtlarından 1 Hafta Önce	10 İş Günü	2	Sunulmuyor

23	36910495	301100000	Seminer Dersinin Sunum İşlerinin Gerçekleştirilmesi	Lisansüstü öğrencilerin hazırladıkları, bilimsel bir konunun incelenip irdelenmesine dayanan ve sözlü olarak sunulup değerlendirilen çalışmayı ifade eder. Seminer dersi kredisiz olup, başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Öğrenci seminer sunumunu kaydettikten sonra yıl dahil ilk dört yarıyıl içerisinde sunarak başarılı olmalıdır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:4/z-bb,24/3,25/2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Müdürlüğü	1-Enstitü Ders Kayıt Sisteminden Seminer Dersine Kayıt Yapıtılması, 2-Seminer Bildirim Formu 3- Lisansüstü İntihal Beyan Formu (Tez Çalışması/Seminer) 4. Anabilim Dalı Başkanlığının Bildiri Yazısı, 5- Seminer Başarı Formu 6- Seminer Sunumu Gerçekleştikten Sonra Bir Hafta İçerisinde CD/USB ile seminer Başarı Formunun Enstitüye İletilmesi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Öğrenci 2- Danışman 3- Anabilim Dalı Başkanlığı 4- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Anabilim Dalı Başkanlığı 2- Enstitü Müdürlüğü	....	.....	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
24	36910495	301100000	Seminer Dersinden Muafiyet Talebine İlişkin İşlemler	Öğrenci tarafından bilimsel organizasyonlarda sunulan ve bildiri kitabında yayınlanmış sözlü sunumların sunulduğu yarıyıl ya da takip eden yarıyıl içerisinde anabilim dalı başkanlığınca kabul edilen sunumlar seminer dersinin muafiyet konusunda değerlendirmeye alınır.	03/12/2014 Tarih ve 2014/109 Sayılı Senato Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Müdürlüğü	1- Seminer Muafiyet Talep Dilekçesi (Anabilim Dalı Başkanlığına verilir.) 2- Davet Mektubu 3- Katılım Belgesi 4- Bildiri Özeti 5- Akademik Kurul Kararı 6- Anabilim Dalı Başkanlığının Bildiri Yazısı 7- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Öğrenci 2- Danışman 3-Akademik Kurul Üyeleri 4- Anabilim Dalı Başkanı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı 2- Enstitü Müdürlüğü	Bilimsel Organizasyonlar	.....	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
25	36910495	302140100	Tez Konusunun Belirlenmesi	Öğrenci, hazırladığı ve danışmanın uygun gördüğü tez önerisini en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar ilgili anabilim dalı başkanlığına sunar. Anabilim dalı akademik kurulu tarafından onaylanan tez önerisi, enstitü yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:27/1-2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Tez Konusu Öneri Formu (Öğrenci ve Danışmanı tarafından imzalanır. 2- Anabilim Dalı Kurul Kararı 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 5- Tez Konusunda Değişiklik Gerçekleşmesi Durumunda 5- Öğrencinin Gerekçeli Talebi 6-Danışman Onayı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Öğrenci 2- Danışman 3-Akademik Kurul Üyeleri 4- Anabilim Dalı Başkanı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı 2- Enstitü Müdürlüğü	.....	İkinci Yarıyıl Sonuna Kadar	10 İş Günü	2	Sunulmuyor

26	36910495	302140000	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı Öncesine İlişkin İşlemler	Tezli yüksek lisans programındaki bir öğrenci, elde ettiği sonuçları Senato tarafından kabul edilen ODU SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzuna uygun biçimde yazmak, ciltlenmemiş şekilde en az dört nüsha halinde danışmana tezini teslim etmek ve jüri önünde sözlü olarak savunmak zorundadır. Öğrencinin tez savunma sınavına girebilmesi için aldığı tüm derslerden sınava gireceği tarihten önce başarılı olması ve bu Yönetmelikte belirtilen diğer yeterlikleri yerine getirmiş olması gerekir. Tez savunma sınavı, tez konusu önerisinin verildiği tarihten itibaren en erken altı ay sonunda yapılabilir. Yüksek lisans tez jürisi, danışmanın yazılı görüşü ve uzmanlık alanları da göz önünde bulundurularak ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de diğer üniversitelerde görev yapan öğretim üyelerinden olmak üzere üç veya beş öğretim üyesinden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz. Yedek jüriler için biri aynı Üniversiteden, diğeri de başka bir yükseköğretim kurumundan olmak üzere iki yedek üye de seçilir. Tez jürisi, enstitü yönetim kurulu tarafından kabul edilen zorunlu sebepler dışında değiştirilemez.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:28/1-3	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğü	1- ODU SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzuna Uygun Olarak Yazılmış ve Ciltlenmemiş En Az 4 Adet Tez 2- Elektronik Ortamda (CD) Kayıtlı 1 Adet Tez 3- Başarı Durum Belgesi/Transkript 4- Lisansüstü İntihal Beyan Formu (Tez Çalışması/Seminer) 5- Tez Yazımı Ön Kontrol Formu 6- Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu 7- Tez Savunma Sınavı Duyuru Formu 8- Anabilim Dalı Başk. Teklif Yazısı 9- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 10- Tez Savunma Sınavına İlişkin Alınan Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Anabilim Dalı Başkanlığına Gönderilmesi 11- Tez Savunma Sınavında Görevlendirilen Jüri Üyelerine Davet Yazılarının Gönderilmesi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Öğrenci 2- Danışman 3- Anabilim Dalı Başkanı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı 2- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Diğer Üniversiteler/ Anabilim Dalı Başkanlıkları/ Jüri Üyelerine Görevlendirme Yazıları	30 İş Günü	30 İş Günü	2	Sunulmuyor
27	36910495	302140000	Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı ve Sonrasına İlişkin İşlemler	Jüri üyeleri, enstitünün yazılı davetiyle kendilerine bildirilen tarih, saat ve yerde toplanarak öğrenciyi tez savunma sınavına alırlar. Tez savunma sınavı; tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. İlgili anabilim dalı tarafından tarihi en az üç gün önceden ilan edilen tez savunma sınavı, dinleyicilere açık olarak yapılır. Tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri, izleyicilere kapalı olarak, tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Ret, düzeltme, salt çoğunlukla kabul durumlarında olumsuz oy kullanan üye/üyeler gerekçelerini ilgili tutanağa eklemek zorundadır. Bu karar enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez savunma sınavını izleyen üç iş günü içinde, ilgili enstitüye kişisel jüri raporları ile birlikte bir tutanakla bildirilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:28/5-7	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu 2- Tez Savunma Sınavı Bireysel İnceleme ve Değerlendirme Formu (3 Adet) 3- Tez Yazımı Kontrol ve Sonuç Raporu 4- Lisansüstü İntihal Beyan Formu (Tez Çalışması /Seminer) 5- Tez Onay Sayfası	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Tez Savunma Sınavı Jüri Üyeleri 2- Anabilim Dalı Başkanı 3- Enstitü Müdürlüğü	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	.....	3 İş Günü	3 İş Günü	2	Sunuluyor /Online

28	36910495	302040100	Doktora Yeterlik Sınavı Öncesine İlişkin İşlemler	Doktora yeterlik sınavının amacı; öğrencinin temel konular ve doktora çalışmasıyla ilgili konularda derinliğine bilgiye sahip olup olmadığının sınanmasıdır. Yeterlik sınavları yılda iki kez akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır. Tezli yüksek lisans derecesi ile doktora programına kabul edilen öğrenciler en geç beşinci yarıyılın sonuna kadar, lisans derecesi ile kabul edilen öğrenciler ise en geç yedinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Belirlenen azami süreler sonunda yeterlik sınavına girmeyen öğrenciler başarısız sayılır. Yeterlik Sınavları, enstitü anabilim dalı başkanlığınca önerilen Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ve iki yıl süre ile görevlendirilen beş kişilik doktora yeterlik komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Doktora yeterlik komitesi, üyelerinden birini başkan seçer. Başkan komitenin düzenli çalışmasından, sınavların zamanında yapılmasından sorumludur. Komite, farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla danışman dahil beş kişilik sınav jürileri kurar. Komite danışmanın önerisini alarak öğrencinin yeterlik sınavı jürisini, sınav tarihi, yeri ve saati önerilerini anabilim dalına bildirir. Anabilim Dalı ilgili bildirim enstitüye bildirir. Bu bildirim tarihi itibarıyla yeterlik sınavı tarihi en az 30 gün sonra olmak zorundadır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:37/1-2-3-4	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Doktora Yeterlik Sınavı Başvuru Dilekçesi 2- Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Öneri Formu 3- Transkript Belgesi 4- Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitü Müdürlüğüne Teklif Yazısı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 6- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi 7- Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Üyelerine Görevlendirme Yazılarının Yazılması,	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Öğrenci 2- Danışman 3- Doktora Yeterlik Komitesi Üyeleri 4- Anabilim Dalı Başkanı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Diğer Üniversiteler/ Anabilim Dalı Başkanlıkları /Yeterlik Sınavı Jüri Üyelerine Görevlendirme Yazıları	30 İş Günü	30 İş Günü	2	Sunulmuyor
29	36910495	302040100	Doktora Yeterlik Sınavı ve Sonrasına İlişkin İşlemler	Doktora yeterlik sınavı, yazılı ve sözlü olarak iki bölüm halinde yapılır. Doktora yeterlik komitesi, sınav jürisinin önerileri ile öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek, öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir. Bu karar, enstitü anabilim dalı başkanlığınca yeterlik sınavını izleyen üç iş günü içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir. Olumsuz oy kullanan üyenin/üyelerin gerekçelerini tutanağa eklemeleri gerekir. Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölmülerden bir sonraki yarıyıl da tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin programla ilişkisi kesilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:37/5-6	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Doktora Yeterlik Sınavı Yazılı ve Sözlü Sınav Tutanağı 2- Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Değerlendirme Tutanağı 3- Doktora Yeterlik Komitesi Değerlendirme Formu 4- Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitüye Bildiri Yazısı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 6- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Üyeleri 2- Doktora Yeterlik Komitesi Üyeleri 3- Anabilim Dalı Başkanı	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi	.....	3 İş Günü	3 İş Günü	2	Sunulmuyor

30	36910495	302140300	Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi	Doktora yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için danışmanın görüşü doğrultusunda, ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile bir ay içinde bir tez izleme komitesi oluşturulur.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:38	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Tez İzleme Komitesi Öneri Formu 2- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4- Tez İzleme Komitesi Üyelerine Görevlendirme Yazılarının Gönderilmesi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Danışman 2- Anabilim Dalı Başkanı	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi	Diğer Üniversiteler/ Anabilim Dalı Başkanlıkları /Tez İzleme Komite Üyesine Görevlendirme Yazısı	30 İş Günü	30 İş Günü	2	Sunulmuyor
31	36910495	302140400	Tez Önerisi Savunma Sınavı Öncesine İlişkin İşlemler	Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini danışmanı ile birlikte belirleyerek, tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az on beş gün önce komite üyelerine dağıtır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/1	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Tez Konusu Öneri Formu 2- Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı Bildirim Formu 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 5- Tez İzleme Komitesi Üyelerine Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavına İlişkin Davet Yazılarının Gönderilmesi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Danışman 2- Anabilim Dalı Başkanı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 4- Memur 5- Enstitü Sekreteri 6- Müdür	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi	Diğer Üniversiteler/ Anabilim Dalı Başkanlıkları /Tez İzleme Komite Üyesine Davet Yazısı	30 İş Günü	30 İş Günü	2	Sunulmuyor
32	36910495	302140400	Tez Önerisi Savunma Sınavı Sonrasına İlişkin İşlemler	Tez izleme komitesi, öğrencinin sunduğu tez önerisini salt çoğunlukla kabul, düzeltme veya ret eder. Düzeltme için bir ay süre verilir. Olumsuz oy kullanan üye, gerekçelerini de bildirmekle yükümlüdür. Bu karar, ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığınca tez önerisi savunmasını izleyen üç iş günü içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir ve tez önerisi enstitü yönetim kurulunca onaylanır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavı Tutanak Formu 2- Tez Konusu Öneri Formu (Doktora Tez Önerisi-Yazılı Rapor) 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitü Müdürlüğüne Bildiri Yazısı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Tez İzleme Komitesi Üyeleri 2- Öğrenci 3- Danışman 4- Anabilim Dalı Başkanı	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi	....	3 İş Günü	3 İş Günü	2	Sunulmuyor
33	36910495	302140300	Tez İzleme Komite Toplantılarının Yapılmasına İlişkin İşlemler	Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda iki kez toplanır. Toplantı yeri, Üniversite birimleri dışında bir yer olamaz. Öğrenci, toplantı tarihinden en az bir ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/4	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Tez İzleme Komitesi Toplantı Bildirim Formu 2- Doktora Tez İzleme Çalışması Ara Dönem Raporu 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitü Müdürlüğüne Bildiri Yazısı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 5- Tez İzleme Komitesi Üyelerine Tez İzleme Komitesi Toplantı Davet Yazılarının Gönderilmesi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Müdürlüğü	1- Öğrenci 2- Danışman 3- Anabilim Dalı Başkanı 4- Enstitü Kurulu Üyeleri 5- Memur 6- Enstitü Sekreteri 7- Enstitü Müdürü	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi	Diğer Üniversiteler/ Anabilim Dalı Başkanlıkları Tez İzleme Komite Üyelerine Görevlendirme Yazıları	30 İş Günü	30 İş Günü	2	Sunulmuyor
34	36910495	302140300	Tez İzleme Komitesi Toplantısı ve Sonrasına İlişkin İşlemler	Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir. Tez izleme komitesi kararı ve öğrencinin raporu, toplantının yapıldığı tarihten itibaren en geç üç iş günü içinde tez izleme komitesi tutanağı ile birlikte yazılı olarak ilgili enstitüye bildirilir. Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. Ayrıca tez izleme dönemleri içerisinde üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez tez izleme raporunu vermeyen öğrenci başarısız sayılır ve enstitüden ilişkisi kesilir. Ancak geçerli bir mazereti dolayısıyla tez izleme raporunu ilgili dönemde sunamayan öğrencinin mazereti tez izleme komisyonunun görüşü, enstitü yönetim kurulunun kararıyla kabul edilebilir ve takip eden tez izleme döneminin ilk üç ayında öğrenci tez izleme raporunu sunar.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/4	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Tez İzleme Komitesi Tutanak Formu 2- Tez İzleme Komitesi Bireysel İnceleme ve Değerlendirme Raporu (3 Adet) 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitü Müdürlüğüne Bildiri Yazısı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Müdürlüğü	1- Tez İzleme Komitesi Üyeleri 2- Öğrenci 3- Danışman 4- Anabilim Dalı Başkanı	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi	.....	3 İş Günü	3 İş Günü	2	Sunulmuyor

35	36910495	302140500	Doktora Tez Savunma Sınavı Öncesine İlişkin İşlemler	Doktora programındaki bir öğrenci, elde ettiği sonuçları Senato tarafından kabul edilen ODU SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzuna uygun biçimde yazmak, ciltlenmemiş şekilde en az altı nüsha halinde enstitüye teslim etmek ve tezini jüri önünde sözlü olarak savunmak zorundadır. Doktora tezinin savunulmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşü ve elektronik ortamda kayıtlı bir kopyası ile birlikte tezi ilgili anabilim dalı başkanlığı aracılığıyla enstitüye gönderir. Enstitü söz konusu teze ilişkin imtihan yazılımlarını raporunu alarak danışmana ve jüri üyelerine gönderir. Raporadaki verilerde gerçek bir imtihanın tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilerek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir. Doktora tez jürisi, danışmanın görüşü, ilgili enstitü anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile atanır. Jüri, üçü öğrencinin tez izleme komitesinde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi başka bir üniversite de öğretim üyesi olmak üzere beş öğretim üyesinden oluşur. Doktora tez jürisi kurulurken birisi başka yükseköğretim kurumu öğretim üyesi olmak üzere iki yedek üye de belirlenir. Danışman doktora tez savunmasında oy kullanabilir. Ayrıca ikinci tez danışmanı oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:40/1-2-3	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktor Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı Enstitü Müdürlüğü	1-ODU SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzuna Uygun Olarak Yazılmış ve Ciltlenmemiş En Az 6 Adet Tez (Jüri Üyelerine Verilmek Üzere) 2-Elektronik Ortamda (CD) Kayıtlı 1 Adet Tez 3-Başarı Durum Belgesi/Transkript 4-Lisansüstü İmtihan Beyan Formu (Tez Çalışması/Seminer) 5- Tez Yazımı Ön Kontrol Raporu 6- Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu 7- Tez Savunma Sınavı Duyuru Formu 8- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 9- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 10- Tez Savunma Sınavına İlişkin Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Gönderilmesi 11- Tez Savunma Sınavında Görevlendirilen Jüri Üyelerine Davet Yazılarının Gönderilmesi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Öğrenci 2- Danışman 3- Anabilim Dalı Başkanı 4- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 2-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3-Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi	Diğer Üniversiteler/ Anabilim Dalı Başkanlıkları /Jüri Üyelerine Görevlendirme Yazıları	30 İş Günü	30 İş Günü	2	Sunulmuyor
36	36910495	302140600	Doktora Tez Savunma Sınavı ve Sonrasına İlişkin İşlemler	Jüri üyeleri, enstitünün yazılı davetiyle kendilerine bildirilen tarih, saat ve yerde toplanarak öğrenciyi tez savunma sınavına alırlar. Tez savunma sınavı; tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur. İlgili anabilim dalı tarafından tarihi en az üç gün önceden ilan edilen tez savunma sınavı, dinleyicilere açık olarak yapılır. Tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri, tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Ret, düzeltme, salt çoğunlukla kabul durumlarında olumsuz oy kullanan üye/üyeler gerekçelerini ilgili tutanağa eklemek zorundadır. Bu karar, anabilim dalı başkanlığınca tez savunma sınavını izleyen üç iş günü içinde ilgili enstitüye tutanakla bildirilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:40/4-7	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktor Öğrencileri	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Tez Savunma Sınavı Tutanak Formu 2- Tez Savunma Sınavı Bireysel İnceleme ve Değerlendirme Formu (3 Adet) 3- Tez Yazımı Kontrol ve Sonuç Raporu 4- Lisansüstü İmtihan Beyan Formu (Tez Çalışması/Seminer) 5- Tez Onay Sayfası	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Jüri Üyeleri 2- Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı	.....	3 İş Günü	3 İş Günü	2	Sunulmuyor

37	36910495	302150000	Mezuniyet İşlemleri	Öğrenci, tez savunma sınavında başarılı olmak ve diğer koşulları da sağlamak kaydıyla yüksek lisans tezinin ciltlenmiş en az üç adet basılı ve bir adet elektronik ortamda kayıtlı kopyasını, tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde ilgili enstitüye teslim eder. Tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisine tezli yüksek lisans diploması verilir. Diplomalar hazırlanıncaya kadar öğrenciye diplomasını alırken iade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi" verilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:50	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1-ODÜ SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzuna Uygun Olarak Hazırlanan Tezin Basılmış ve Ciltlenmemiş 3 Kopyası 2 -Elektronik Ortamda (CD) Kayıtlı 1 Adet Tez 3- YÖK Tez Üst Veri Giriş Formu (3 Adet) 4- Mezuniyet Dilekçesi 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı (Öğrencinin Mezuniyeti) 6- İlişik Kesme Formu 7- Öğrencinin Mezun Bilgi Sistemine Girişi 8- Öğrencinin Kimlik Kartının Teslimi 9- Mezuniyet Transkripti 10- Geçici Mezuniyet Belgesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2- Danışman 3- Anabilim Dalı Başkanlığı 4- SKSD Başkanlığı 5- ODÜ Merkez Kütüphanesi 6-Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi 7-Enstitü Sekreteri 8-Müdür	.....	.....	30 İş Günü	30 İş Günü	2	Sunulmuyor
38	36910495	302150600	Diploma İşlemleri	Mezuniyetine karar verilen; Tezli Yüksek Lisans öğrencilerine; Tezli Yüksek Lisans, Doktora Öğrencilerine; Doktora diploması verilir. Diploma üzerinde öğrencinin izlemiş olduğu ilgili anabilim dalındaki programın onaylanmış adı bulunur.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:51/1-2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Öğrenci Belge Talep Dilekçesi (Diploma) 2- Geçici Mezuniyet Belgesinin Aşlı 3- Kimlik Fotokopisi 4- Kişinin Kendisi Teslim Almyorsa Noterden Alınacak Vekaletnamenin Aşlı 5- Diploma Teslim Formu 6- Diploma Teslimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	.....	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	2	Sunulmuyor
39	36910495	302151000	Diploma Eki İşlemleri	Diploma eki, öğrencinin gördüğü öğrenimin nitelikleri, öğrencinin başarı durumu ve diploma türünü belirten uluslararası geçerliliği olan bir belgedir. Diploma eki, isteyen öğrencilere diploması ile birlikte Türkçe ve İngilizce dillerinde hazırlanarak verilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:51/3	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Öğrenci Belge Talep Dilekçesi (Diploma Eki) 2- Diploma Ekinin Basılması, 3- Diploma Ekinin Onaylanması, 4- Diploma Ekinin Öğrenciye Teslimi 5- Teslim Tutanağı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	.....	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	2	Sunulmuyor
40	36910495	302140000	Tezlerin YÖK Tez Ulusal Merkezine Yüklenmesi	Tezin tesliminden itibaren üç ay içinde yüksek lisans tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere enstitü tarafından YÖK Başkanlığına gönderilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:29/4, 41/4	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Mezun Olan Öğrencinin Tezinin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) Kapsamında Kişisel Verilerden Arındırılması, 2- Teze İlişkin Kısıt kararı Var İse Yönetim Kurulu Kararının Taratılması, 3- Tezin ve Kısıt Kararının YÖK Tez Ulusal Merkezine Mezuniyeti Takip Eden En Az 3 Ay İçinde Yüklenmesi, 4- YÖK Ulusal Tez Merkezi Tarafından İncelenen Tezin Onaylanması ve Yayınlanması	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	.....	.....	90 İş Günü	1 İş Günü	2	Sunulmuyor
41	36910495	302150100	Tezsiz Yüksek Lisans Diploması Verilmesi	Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilerek programla ilişkisi sona erdirilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:28/9; 23/2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Tez Savunma Sınavı Tutanağı (Başarısız/Red) 2- Transkript 3- Dilekçe (Tezsiz Yüksek Lisans Programı Mezuniyet Şartlarını Taşıdığına Dair) 4- Anabilim Dalı Kurul Kararı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 6- Tezsiz Yüksek Lisans Mezuniyet Belgesinin Teslimi, 7- Teslim Tutanağı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Anabilim Dalı Kurul Üyeleri 2- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 3-Enstitü Sekreteri 4-Müdür	.....	.....	10 İş Günü	10 İş Günü	2	Sunulmuyor

42	36910495	622020000	Öğrenci Belge Talepleri	Öğrencilerin talep etmeleri halinde; 1- Öğrenci Belgesi 2- Transkript Belgesi, 3- İlgili Makama, (Enstitü öğrencisi olduğuna dair üst yazı) 4- Diploma 5- Diploma Eki 6- Onaylı Ders İçerikleri 7- Öğrenci Kimlik Kartı Talebi (2.Kez veya üzeri)	Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Madde: 11	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tezli Yüksek Lisans Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Öğrenci Belge Talep Dilekçesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Müdür	.....	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	2	Sunulmuyor
43	36910495	104010000	Lisansüstü Öğretim Programı Açma Talepleri	Lisansüstü programlar, Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre açılır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:5/2-3	Akademik Personel/Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Program Açılış Dosyası 2- Anabilim Dalı Kurul Kararı 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 4- Enstitü Kurulu Kararı 5- Senato Kararı 6- YÖKSİS Sistemine Giriş- YÖK Kararı	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Anabilim Dalı Kurul Üyeleri 2- Enstitü Kurulu Üyeleri 3-Eğitim Komisyonu Üyeleri 4-Senato Üyeleri	1- Anabilim Dalı Başkanlığı 2- Enstitü Kurulu Kararı 3- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü 4-Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 5-Senato Kararı	.....	30 İş Günü	30 İş Günü	2	Sunulmuyor
44	36910495	106040000	Mazeret Sınav İşlemleri	Ders sınavlarına giremeyen öğrencilerin, mazeretleriyle ilgili her türlü müracaatları, mazeretin bitim tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde ilgili enstitü müdürlüğüne yapılır. Süresi içinde yapılmayan müracaatlar, sınav tarihlerine isabet eden bir günlük tedavi amaçlı belgeler, geç sunulan raporlar işleme konulmaz. Sağlık raporu ilgili yönetim kurulunca kabul edilen öğrenci, rapor süresince derslere devam edemez ve sınavlara giremez. Askerlik görevi nedeniyle enstitülerden geçici olarak ayrılan öğrenciler izinli sayılır.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:21/3	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Öğrencinin Mazeret Sınavına İlişkin Başvuru Dilekçesi 2- Mazeretini Belirten Belge 3- Anabilim Dalı Başkanlığının Mazeret Sınavına İlişkin Sınav Takvimini Belirten Teklif Yazısı 4-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2- Anabilim Dalı Başkanı 3- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1- Anabilim Dalı Başkanlığına Sınav Takviminin Talep Edilmesine İlişkin Yazısı 2- Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4-Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının İletilmesi	.....	10 İş Günü	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
45	36910495	302041300	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Sınav sonuçlarına itirazı olan öğrenci, bu itirazını sınav sonuçlarının ilanından itibaren en geç yedi gün içinde ilgili anabilim dalı başkanlığına yazılı olarak yapabilir. Anabilim dalı başkanlığına bu itiraz ders sorumlusuna iletilir. Değerlendirmede hata görülürse gerekli not düzeltilmesi yapılarak, anabilim dalı başkanlığına ilgili enstitü müdürlüğüne bildirilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:18/6	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	1- İtiraz Dilekçesi 2- Not Düzeltme Bildirim Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü /İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı	1- Anabilim Dalı Başkanı 2- İlgili Öğretim Elemanı 3- Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi	Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı	.....	15 İş Günü	15 İş Günü	2	Sunulmuyor

46	36910495	104990000	Azami Süresini Dolduran Tezli Yüksek Lisans Programı Öğrencilerinin İlişik Kesilme İşlemleri	Bilimsel hazırlık programında geçirilecek süre en çok iki yarıyıldır ancak bilimsel hazırlık döneminde öğrenciler lisansüstü ders alabilir. Yaz öğretimi bilimsel hazırlıkta geçen süreden sayılmaz. Bilimsel hazırlıkta geçen süre yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dâhil edilmez, dönem izinleri dışında uzatılmaz ve süre sonunda başarılı olamayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program en çok altı yarıyıldan tamamlanır. Dört yarıyıl sonunda öğretim planında yer alan kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan veya bu süre içerisinde Üniversitenin öngördüğü başarı koşulları /ölçütlerini yerine getiremeyen; azami süreler içerisinde ise tez çalışmasında başarısız olan veya tez savunmasına girmeyen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:9/5; 25/1-2	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tezli Yüksek Lisans Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Azami Süreler İçerisinde Tezli Yüksek Lisans Programında Belirtilen Başarı Ölçütlerini Yerine Getiremeyen Tezli Yüksek Lisans Programı Öğrencilerinin İlişik Kesilme Nedenlerinin ve Listelerinin Hazırlanması, 2- Tezli Yüksek Lisans Öğrencilerinin Kayıt Dönemlerinin ve Transkript Notlarının Kontrolü 3-Bilimsel Hazırlık Süresi Sonunda Başarılı Olamayan Tezli Yüksek Lisans Öğrencisinin Programla İlişkisi Kesilir. 4- Kayıtlı olduğu İlk Dört Yarıyıl İçerisinde Kredili Derslerini ve Seminer Dersini Tamamlayamayan Tezli Yüksek Lisans Öğrencisinin Üniversite ile İlişkisi Kesilir. 5- Azami Süreler İçerisinde Tez Savunma Sınavına Girmeyen Tezli Yüksek Lisans Öğrencisinin Üniversite ile İlişkisi Kesilir. 6- Tez Savunma Sınavında Jüri Üyelerince Başarısız Bulunan Tezli Yüksek Lisans Öğrencisinin Üniversite İlişkisi Kesilir. 7- Yukarıda Belirtilen Nedenlere Bağlı Olarak İlişkisi Kesilen Tezli Yüksek Lisans Öğrencilerine İlişkin Alınan Yönetim Kurulu Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Gönderilmesi		10 İş Günü	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
----	----------	-----------	---	---	--	--	--	---	--------------------------------------	--------------------------------	--	-------	------------	------------	---	------------

47	36910495	104990000	Azami Süresini Dolduran Doktora Programı Öğrencilerinin İlişik Kesilme İşlemleri	1-Bilimsel hazırlık programında geçirilecek süre en çok iki yarıyıldır ancak bilimsel hazırlık döneminde öğrenciler lisansüstü ders alabilir. Yaz öğretimi bilimsel hazırlıkta geçen süreden sayılmaz. Bilimsel hazırlıkta geçen süre yüksek lisans veya doktora programı sürelerine dâhil edilmez, dönem izinleri dışında uzatılamaz ve süre sonunda başarılı olmayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. 2- Doktora Programı, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğunu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyl olup azami tamamlama süresi on iki yarıyıldır. 3- Doktora programı için gerekli kredili dersleri başarıyla tamamlamanın azami süresi tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için dört yarıyıldır. Bu süre içinde kredili derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlayamayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. 4- Doktora öğrencileri, kredili derslerini ve bir adet semineri başarıyla tamamladıktan sonra danışman aracılığı ile anabilim dalına yeterlik sınavı başvurusunda bulunarak yeterlik sınavına girerler. Ancak tezli yüksek lisans derecesi ile doktora programına kabul edilen öğrenciler en geç beşinci yarıyılın sonuna kadar yeterlik sınavına girmek zorundadır. Belirlenen azami süreler sonunda yeterlik sınavına girmeyen öğrenciler başarısız sayılır. 5- Yeterlik Sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölmülerden bir sonraki yarıyıl da tekrar sınava almır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. 6- Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir tez izleme komitesi atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci üç ay içinde danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise altı ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez Önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin programla ilişkisi kesilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:9/5; 35/1-2, 37/2, 37/6, 39/3-4, 40/8-9-10-11,35/3	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1- Azami Süreler İçerisinde Doktora Programında Belirtilen Başarı Ölçütlerini Yerine Getiremeyen Doktora Programı Öğrencilerinin İlişik Kesilme Nedenlerinin ve Listelerinin Hazırlanması; 2- Doktora Öğrencilerinin Kayıt Dönemlerinin ve Trankript Notlarının Kontrolü 3- Bilimsel Hazırlık Süresi Sonunda Başarılı Olamayan Doktora Öğrencilerinin Programla İlişkisi Kesilir 4- Kayıtlı olduğu İlk Dört Yarıyıl İçerisinde Kredili Derslerini ve Seminer Dersini Tamamlayamayan Tezli Yüksek Lisans Derecesi İle Kabul Edilen Doktora Programı Öğrencisinin Programla İlişkisi Kesilir. 5- Beşinci Yarıyılın Sonuna Kadar Doktora Yeterlik Sınavına Girmeyen Tezli Yüksek Lisans Derecesi ile Kabul Edilen Doktora Öğrencileri Başarısız Sayılır. 6- Yedinci Yarıyılın Sonuna Kadar Doktora Yeterlik Sınavına Girmeyen Lisans Derecesi ile Kabul Edilen Doktora Öğrencileri Başarısız Sayılır. 7- Üst Üste İki Kez Doktora Yeterlik Sınavında Başarısız Olan Doktora Öğrencilerinin Program ile İlişkisi Kesilir. 8- Üst Üste İki Kez Doktora Tez Önerisi Savunma Sınavında Başarısız Olan Doktora Öğrencilerinin Program ile İlişkisi Kesilir. 9- Tez İzleme Komitesi Tarafından Üst Üste İki Kez veya Aralıklı Olarak Üç Kez Başarısız Bulunan Doktora Öğrencilerinin Program ile İlişkisi Kesilir. 10- Tez İzleme Dönemleri İçerisinde Üst Üste İki Kez veya Aralıklı Olarak Üç Kez Tez İzleme Raporunu Vermeyen Öğrenci Başarısız Sayılır ve Enstitüden İlişkisi Kesilir. 11- Tezi Hakkında Düzeltme Kararı Verilen Öğrenci En Geç Altı ay İçinde Gerekli Düzeltmeleri Yaparak Tezini Aynı Jüri Önünde Yeniden Savunur. Bu Savunmada da Başarısız Bulunan Öğrencinin Programla İlişkisi Kesilir.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Gönderilmesi		10 İş Günü	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
----	----------	-----------	---	--	---	--	--	---	--------------------------------------	--------------------------------	--	------	------------	------------	---	------------

47	36910495	104990000	Azami Süresini Dolduran Doktora Programı Öğrencilerinin İlişki Kesilme İşlemleri	7- Komite tarafından üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez başarısız bulunan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. Ayrıca tez izleme dönemleri içerisinde üst üste iki kez veya aralıklı olarak üç kez tez izleme raporunu vermeyen öğrenci başarısız sayılır ve enstitüden ilişkisi kesilir. Ancak geçerli bir mazereti dolayısıyla tez izleme raporunu ilgili dönemde sunamayan öğrencinin mazereti tez izleme komisyonunun görüşü, enstitü yönetim kurulunun kararıyla kabul edilir ve takip eden tez izleme döneminin ilk üç ayında öğrenci tez izleme raporunu sunar. 8- Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini ayın jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmada da başarısız bulunan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. 9- Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin programla ilişkisi kesilir. 10- Belirlenen sürelerde tez savunma sınavlarına girmeyen öğrencinin durumu başarısız olarak değerlendirilir. 11- Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir. 12- Kredili derslerini başarıyla bitiren, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve tez önerisi kabul edilen, ancak tez çalışmasını kayıtlanma derecesine göre on iki yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.	Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:9/5; 35/1-2, 37/2, 37/6, 39/3-4, 40/8-9-10-11,35/3	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Öğrencileri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	12- Tezi Başarısız Bulunarak Reddedilen Öğrencinin Programla İlişkisi Kesilir. 13- Tezi Başarısız Bulunarak Reddedilen Öğrencinin Üniversite ile İlişkisi Kesilir. 14- Belirlenen sürelerde tez savunma sınavlarına girmeyen öğrencinin durumu başarısız olarak değerlendirilir. Program ile ilişkisi kesilir. 15- Kredili Derslerini Başarıyla Bitiren, Yeterlik Sınavında Başarılı Bulunan ve Tez Önerisi Kabul Edilen Ancak Tez Çalışmasını Kayıtlanma Derecesine Göre On İki Yarıyıl Sonuna Kadar Tamamlayamayan Öğrencinin Programla İlişkisi Kesilir. 16- Yukarıda Belirtilen Nedenlere Bağlı Olarak İlişkisi Kesilen Doktora Öğrencilerine İlişkin Alınan Yönetim Kurulu Kararı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	1-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2- Anabilim Dalı Başkanlığına Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Gönderilmesi	....	10 İş Günü	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
48	36910495	310010100	Erasmus-Farabi Değişim Programı	Yükseköğretim Kurumlarının birbirleri ile işbirliği yapmalarını teşvik etmeye yönelik kısa süreli öğrenci, akademisyen ve personel değişimi yapabilmelerini sağlayan bir Avrupa Birliği Programıdır.	Erasmus Değişim Programı Uygulama Esasları https://erasmus.odu.edu.tr/	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler, Stajyerler Akademisyenler, İdari Personeller	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi /Rektörlük Uluslararası İlişkiler Birimi	1- Başvuru Formu 2- Transkript 3- Fotoğraf (2 Adet) 4- Nüfus Cüzdanı Sureti 5- Yabancı Dil Belgesi 6- Komisyon/İntibak Kararları	1-Rektörlük Uluslar arası İlişkiler Birimi 2-Koordinatör 3-Anabilim Dalı Başkanı 4-Enstitüsü Müdürlüğü	1-Koordinatör 2- Anabilim Dalı Başkanı	1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 3- Personel Daire Başkanlığı	.....	10 İş Günü	10 İş Günü	2	Sunulmuyor
49	36910495	001000000	Web Sayfası İşlemleri	Enstitünün Web Master Yetkilisi tarafından web tasarımı düzenlemek, güncel tutulmasını sağlamak,	https://sabe.odu.edu.tr/	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler, Akademisyenler, Personeller	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Hizmetleri Birimi	1-Gelen Duyurular, İlanlar 2-Belgelerin ve Verilerin Güncellenmesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Web Master Görevlisi 2-Enstitü Müdür Yardımcısı	.....	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	365	https://sabe.odu.edu.tr/
50	36910495	202060000	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atama	Lisans üstü öğretim yapan öğrenciler, kendilerine tahsis edilebilecek burslardan yararlanabilecekleri gibi, her defasında bir yıl için olmak üzere araştırma görevlisi kadrosuna da atanabilirler.	2547 Sayılı Kanunun Madde:50/d	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- Atama Onayı 2- Naklen Atama Yapılmış İşe Maaş Nakil İlmühaberi 3- Göreve Başlama Yazısı 4- SGK İşe Giriş Bildirgesi 5- Aile Durum Bildirimi 6- Aile Yardım Bildirimi 7- Etik Sözleşme 8- Mal Bildirim Beyannamesi 9- Banka Hesap Numarası	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 2-Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü 3-Rektör Oluru	1-Rektörlük P.D.Bşk 2-Rektörlük OLUR'u	.....	15 İş Günü	1 İş Günü	2	Sunulmuyor

51	36910495	903020000	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	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 yol süresini, izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanı Kararı ile kısaltılabilir.(1) Yukarıdaki süreler; 1 - Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için izin veya 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	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- Personel Hareketleri Onayı 2- Göreve Başlama Yazısı 3- Aile Durum Bildirimi 4- Mal Bildirim Beyannamesi 5- Resimli Bilgi Formu 6- Etik Sözleşme 7- Banka Hesap Numarası 8- Nüfus Cüzdanı Sureti 9- İşe Giriş Bildirgesi (SGK) Naklen Atanacaklar İçin; 1- Maaş Nakil Bildirimi Yukarıda Belirtilen Diğer Evraklar	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi 2- Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk	.....	15 İş Günü	1 İş Günü	...	Sunulmuyor
52	36910495	903050000	Yıllık İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Hizmet Sürelerine bağlı olarak hak ettikleri yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler, Devlet Memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş-dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.	657 Say. Kan.102-103	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1-İzin Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	....	1 İş Günü	1 İş Günü	...	Sunulmuyor
53	36910495	903050000	Mazeret İzin İşlemleri	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	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- Dilekçe 2- İzin Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor
54	36910495	903050000	Doğum İzni (Analık İzni) 16 Hafta =4 Ay	Akademik ve İdari Personelin Mazeret İzinlerine İlişkin Talepleri; Kadın Memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir.	657 Say.Kan.Madde:104 a) bendi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1-Doğum Raporu 2-Dilekçe 3-İzin Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor

55	36910495	903050000	Süt İzni İLK ALTI AY:3 SAAT/İKİNCİ ALTI AY:1,5 SAAT	Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk 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)	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1-Doğum Raporu 2.İzin Talebi/Dilekçe 3-İzin Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor
56	36910495	903050000	Babalık İzni -10 Gün	Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir.	657 Say.Kan.Madde:104 b) bendi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1-Doğum Raporu 2.İzin Talebi/Dilekçe 3-İzin Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor
57	36910495	903050000	Ölüm İzni-7 Gün	Memurun eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir	657 Say.Kan.Madde:104 b) bendi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- Ölüm Raporu 2- İzin Talebi/Dilekçe 3- İzin Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor
58	36910495	903050000	Evlilik İzni-7 Gün	Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine 7 gün izin verilir.	657 Say.Kan.Madde:104 b) bendi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- İzin Talebi/Dilekçe 2- İzin Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor
59	36910495	903050000	Hastalık İzni 12-18 Ay Arasında Verilir.	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	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- Sağlık Kurulu Raporu 2- İzin Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor
60	36910495	903050000	Refakat İzni :3 (ÜÇ AY) Gerektiğinde 1 Katına Kadar Uzatılabilir	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	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- Sağlık Kurulu Raporu 2- İzin Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor
61	36910495	912000000	Hususi Pasaport Taleplerine İlişkin İşlemler	Birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan Devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine talepleri halinde verilir.	5682 Sayılı Pasaport Kanunu Madde:14	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- Hususi Pasaport Talep Dilekçesi 2- ODÜ Personel Daire Başkanlığına Bildiri Yazısı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor

62	36910495	903090200	Mal Bildirim Beyannamesine İlişkin İşlemler	Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.	657 Say.Kan.Madde:14	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- Mal Bildirim Beyannamesi 2- ODU Personel Daire Başkanlığına Bildiri Yazısı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Akademik/İdari Personel 2- Memur 3-Enstitü Sekreteri 4-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor
63	36910495	302100200	Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri	Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.	657 Say.Kan.Madde:108	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Personel Hizmetleri Birimi	1- Dilekçe 2- Askerle Sevk Belgesi 3- Personel Daire Başkanlığına Üst Yazı ile Bildirim.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	Rektörlük P.D.Bşk.	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	....	Sunulmuyor
64	36910495	840000000	Maaş Ödeme İşlemleri	Devlet memurlarının hizmet şartları, nitelikleri, atanma ve yetiştirilmeleri, ilerleme ve yükselmeleri, ödev, hak, yüküm ve sorumlulukları, aylıkları ve ödeneklerini ve diğer özlük işleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile düzenlenir. 657 Sayılı Kanuna tabi kurumların kadrolarında bulunan personelin aylıkları, hizmet sınıfları, görev türleri ve aylık alınan dereceler dikkate alınarak bu kanuna ekli I ve II sayılı cetvellerde gösterilen ek gösterge rakamlarının eklenmesi suretiyle hesaplanır. Maaş Ödeme Evrakları KPHYS Sistemi Üzerinden Hazırlanmaktadır.	657 Say.Kan.Madde:2; Madde:43	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tahakkuk Hizmetleri Birimi	1- Ön Mali Kontrol Listesi 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Aylık Bordro Özeti 4- Aylık Bordro İcmali 5- Banka Listesi 6- Aylık Personel Bildirimi 7- Sosyal Güvenlik Kesintileri (5434 Sayılı Kanun) 8- Sendika Aidat Kesintisi 9- Kıdem Listesi 10- Terfi Listesi 11- Personel Hareketleri Onayı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Mutemet 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	.....	https://www.kbs.gov.tr/
65	36910495	840990000	Ek Dersler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 36 ncı maddesine göre haftalık okutulması mecburi ders yükü saati dışında, kısmi statüde bulunanlar dahil öğretim elamanlarına görev unvanlarına göre Maliye Bakanlığının görüşü üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen mecburi ve isteğe bağlı dersler ve diğer faaliyetler için bu ders ve faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla en çok yirmi saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir. Ders yüklerinin tamamlanmasında öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.	2914 Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Usul ve Esaslar Madde:4	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanlıkları Akademik Personeli	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tahakkuk Hizmetleri Birimi	1- Ön Mali Kontrol Listesi 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Aylık Fazla/İlave Çalışma Ücret Bordrosu 4- Ek Ders İcmali 5- Banka Ödeme Nüshası 6- İzinli/Görevli/Raporlu/Öğretim Elemanı Listesi 7- Öğretim Üyelerinin Ek Ders Beyan Formu (F1) 8- Ders Görevlendirmelerine İlişkin Yönetim Kurulu Kararı (Dönem Başında) 9- Ders Görevlendirmelerine İlişkin Rektör Oluru (Dönem Başında) 10-Lisansüstü Programların Haftalık Ders Programı (Dönem Başında)	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Mutemet 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	.....	https://www.kbs.gov.tr/
66	36910495	840990000	Sınav Ücretlerinin Ödenmesine İlişkin İşlemler	Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarı yıl ve yıl sonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının göz önüne alınmasında küsurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez. Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.	2914 Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Usul ve Esaslar Madde:4	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Anabilim Dalı Başkanlıkları Akademik Personeli	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tahakkuk Hizmetleri Birimi	1- Ön Mali Kontrol Listesi 2- Ödeme Emri Belgesi 3- Çeşitli Ödemeler Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Sınav Kontrol Listesi 6- Yarıyıl Sonu Sınavlarına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı 7- Lisansüstü Programların Yarıyıl Sonu Sınav Takvimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Mutemet 2- Gerçekleştirme Görevlisi 3- Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	.....	https://www.kbs.gov.tr/

67	36910495	903100000	Aile Yardım Bildirimine İlişkin İşlemler	Evli bulunan Devlet Memurlarına aile yardımı ödeneği verilir. Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için 1500, çocuklarından her biri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0- 6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırımı) aylık katsayısı ile çarpılması sonucu elde edilecek miktar üzerinden ödenir. (Mülga ikinci cümle: 13/2/2011 - 6111/117 md.) Eşlerden birine iş akdi veya toplu sözleşme gereği çocukları için yapılan aile yardımı ödeneği daha düşük ise, yalnız aradaki fark ödenir.	657 Say.Kan.Madde:202/203/204/205/206	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tahakkuk Hizmetleri Birimi	E-Devlet Üzerinden; Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi (Hazine ve Maliye Bakanlığı) Sistemine Giriş Yapılır. 1- Aile Durum Bildirimi 2- Aile Yardım Bildirimi Kamu Personeli Aile Yardımı&Aile Durum Bildirim Ekranı üzerinden Mutemete Gönderilir.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Akademik ve İdari Personel 2- Mutemet	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	.....	1 İş Günü	1 İş Günü	.....	https://www.turkiye.gov.tr/bilgi-hizmetleri/kamu-personeli-aile-bilgileri-bildirim-sistemi/
68	36910495	903100000	Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	Yurtiçinde mesleki bilgileri artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs, seminer, konferans gibi faaliyetlere katılan akademik ve idari personel görevlendirmeleri	2547 sayılı Kanun Madde:39 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Madde: 4/28/33/39 657 sayılı Kanun Madde: 177	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel, Jüri Üyeleri	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tahakkuk Hizmetleri Birimi	1- Ön Mali Kontrol Listesi 2- Dilekçe 3- Davet Mektubu (Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge) 3-Yönetim Kurulu Kararı 4- Görevlendirme Yazısı 5- Rektör OLUR'u 6- Harcama Talimatı 7- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 8- Söz Konusu Etkinliğe Katıldığını Gösteren Katılım Belgesi 9- Konaklama Giderleri İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura 10- Otobüsle yapılan seyahatlerde " O Yılın Otobüs Rayiç Bedeli" 11- Ödeme Emri Belgesi <i>Uçakla Yapılan Seyahatlerde;</i> 12-Yolcu Bileti 13-Seyahat Ücretini gösteren belge (Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği durumlarda)	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Akademik ve İdari Personel 2- Mutemet 3- Gerçekleştirme Görevlisi 4- Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	.....	Mali Yıl	5 İş Günü	.....	Sunulmuyor
69	36910495	903100000	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının Ödenmesi	Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edildince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir.	657 sayılı Kanun Madde: 62 6245 sayılı Harcırah Kanunu Madde: 10/13	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tahakkuk Hizmetleri Birimi	1- Ön Mali Kontrol Listesi 2- Personel Hareketleri Onay 3- Dilekçe 4- Yurt İçi/Yurt Dışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 5- Personel Nakil Bildirimi Formu 6- Aile Yardımı Bildirimi Formu 7- Mesafe Cetveli 8- Ödeme Emri Belgesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Akademik ve İdari Personel 2- Mutemet 3- Gerçekleştirme Görevlisi 4- Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	....	Mali Yıl	5 İş Günü	.....	Sunulmuyor
70	36910495	903100000	Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının Ödenmesi	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.	657 sayılı Kanun Madde:78 6245 sayılı Kanun Madde:29/34	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tahakkuk Hizmetleri Birimi	1-Ön Mali Kontrol Listesi 2-Görevlendirme Yazısı 3-Yönetim Kurulu Kararı 4-Rektörlük OLUR Yazısı 5-Harcama Talimatı Onayı 6-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildiri 7-Konaklama Bedeli <i>Uçakla Yapılan Seyahatlerde;</i> 1-Yolcu/Uçak Bileti 2-Seyahat ücretini gösteren Belge (Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği durumlarda)	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Akademik ve İdari Personel 2-Mutemet 3-Gerçekleştirme Görevlisi 4-Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	....	Mali Yıl	5 İş Günü	.....	Sunulmuyor

71	36910495	934000000	Satın Alma İşleri	Kurumların ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını İlan yapmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin usulüne başvurulmasıdır. a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi, b) Sadece gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması, c)Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması, d) Kurum tarafından güncellenen tutarı aşmayan mal ve hizmet alımları ve yapım işleri ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin mal ve hizmetlerin idarelerce temin edilmesi,	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde:22//a-b-c-d	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel, Lisansüstü Öğrenciler	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Satın Alma Hizmetleri Birimi	1- Ön Mali Kontrol Listesi 2- OLUR Belgesi 3- Onay Belgesi 3-Teklif 4- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı 5- Sipariş Mektubu 6-Sözleşme 7- Teknik Şartname Değerlendirme Raporu 8- Muayene Kabul Komisyonu 9- Taşınır İşlem Fişi 10- Ödeme Emri Belgesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Taşınır Kayıt Yetkilisi 2- Taşınır Kontrol Yetkilisi 3- Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	....	Mali Yıl	15 İş Günü	.....	Sunulmuyor
72	36910495	809000000	Taşınırların Kaydı	Kamu idarelerince bütün taşınırların ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, harcama birimleri itibarıyla yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. a) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar, b) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar, c) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar, miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44. Maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:12	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Satın Alma Hizmetleri Birimi	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Taşınır İşlem Fişi Giriş 3- Zimmet Raporu 4- Dayanıklı Taşınırların Listesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	....	Mali Yıl	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor
73	36910495	809020000	Tüketim Suretiyle Çıkışı	Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Ancak fiziki olarak ambara girişi olmadan doğrudan tüketimi yapılan taşınırların ilgisine teslim edildiğine dair tutanak ve benzeri belge bulunması durumunda Varlık İşlem Fişi ile kayıtlardan çıkışında ayrıca Taşınır İstek Belgesi aranmaz. Satın alma ve iç mekanlarla üretim taleplerine ilişkin belgeler de dayanak belge olarak kabul edilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:22	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Satın Alma Hizmetleri Birimi	1- Taşınır İstek Belgesi 2- Taşınır İşlem Çıkış Fişi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	....	Mali Yıl	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor

74	36910495	809020000	Dayanıklı Taşınırın Kullanıma Verilmesi	Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilen taşınırın ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:23	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Satın Alma Hizmetleri Birimi	1-Zimmet Fişi (Teslim Belgesi)	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Akademik ve İdari Personel	.....	Mali Yıl	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor
75	36910495	809020000	Devir Suretiyle Çıkış	Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen ihtiyaç fazlası taşınırın çıkışı Varlık İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Varlık İşlem Fişinin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Varlık İşlem Fişi, düzenlenen Varlık İşlem Fişinin ekine bağlanır. Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınır için de Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişinin bir nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt yetkilisine verilir. Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Varlık İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Varlık İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez.	Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:24	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Satın Alma Hizmetleri Birimi	1- Kurum İstek Yazısı 2- Taşınır İşlem Fişi 3- Devir Çıkışı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Taşınır Kayıt Yetkilisi 2- Taşınır Kontrol Yetkilisi 3- Harcama Yetkilisi	1- Devredilen İdare 2-Devir Alan İdare 3-Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	.....	Mali Yıl	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor
76	36910495	809060000	Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, biri için uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması hâlinde komisyonlar diğer kamu idarelerinden talep edilecek üyelerin katılımıyla oluşturulabilir. Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırın harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:28	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Satın Alma Hizmetleri Birimi	1- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2- Taşınır İşlem Fişi (Kayıttan Düşme) 3- İmha Tutanağı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Komisyon Üyeleri 2- Taşınır Kayıt Yetkilisi 3-Taşınır Kontrol Yetkilisi 4-Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	.....	Mali Yıl	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor

77	36910495	809030000	Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri	Kamu idarelerine ait taşınır ların, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır. Taşınır mal yönetim hesabı, 5018 sayılı Kanunun kaynakların kullanılması ve yönetilmesi konusunda harcama birimi ve harcama yetkililerine yüklediği sorumluluğun gereği olarak taşınır kayıt ve işlemlerinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığının harcama yetkili tarafından harcama birimleri itibarıyla hazırlanır ve taşınır kontrol yetkilisince kayıt ve belgeler ile mali tablolara uygunluğu kontrol edilerek imzalanır. Taşınır mal yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınır lar ile yıl sonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.	Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:32-34	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Satın Alma Hizmetleri Birimi	1- Sayım Kurulunun Oluşturulması 2- Yıl Sonu Sayımına İlişkin Sayım Tutanağı 3- Taşınır Sayım Döküm Cetveli 4- Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli 5- Yıl Sonu İtibarıyla En on Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Sıra Numarasını Gösterir Belge	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Komasyon Üyeleri 2- Taşınır Kayıt Yetkilisi 3- Taşınır Kontrol Yetkilisi 4-Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	.....	Mali Yıl/ Yıl Sonu İşlemleri	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor
78	36910495	809020000	Ambar Devir İşlemleri	Taşınır kayıt yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınır ları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen taşınır kayıt yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır. Ambarlarındaki taşınır ları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm, görevden el çekirme gibi zorunlu nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt yetkililerinin sorumluluğundaki taşınır lar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, ambarı devralan taşınır kayıt yetkilisinin de katıldığı en az üç kişiden oluşur. Ambar devir işlemleri sonuçlanana kadar taşınır işlemleri yeni taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:33	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Satın Alma Hizmetleri Birimi	1-Ambar Devir Teslim Tutanağı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Devir Kurulu 2- Taşınır Kayıt Yetkilisi 3-Taşınır Kontrol Yetkilisi 4-Harcama Yetkilisi	Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	.....	Mali Yıl	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor

79	36910495	702000000	Gelen-Giden Evrakların Takip İşlemleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden (EBYS) gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlü ve süreli yazılara cevap vermek,	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Evrak Kayıt-Yazı Hizmetleri Birimi	1-Resmi Yazı 2-Dilekçe	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	1- Anabilim Dalı Başkanlıkları 2- Rektörlük Makamı	.....	Eğitim-Öğretim Yılı	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor
80	36910495	050020000	Kurulların Davet ve Gündem Maddelerinin Hazırlanması	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun gündemine alınması gerekli görülen konuların belirlenmesi ve üyelere EBYS üzerinden tebliğ edilmesi	Lisans Üstü Eğit.-Öğr. Enst. Teşk. ve İşleyiş Yönt.Madde:3/c-d 2547 sayılı Kanun Madde:19/c-d	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Evrak Kayıt-Yazı Hizmetleri Birimi	1-Gündem Maddeleri 2- Kurul Üyelerine Davet ve Gündem Maddelerinin Üst Yazı İle Gönderilmesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	1-Enstitü Kurulu Üyeleri 2-Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri	.....	5 İş Günü	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor
81	36910495	050040000	Kurul Kararlarının Yazılması	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun gündeminde yer alan konulara ilişkin alınan kararların yazılması	Lisans Üstü Eğit.-Öğr. Enst. Teşk. Ve İşleyiş Yönt.Madde:3/e 2547 sayılı Kanun Madde:19/c	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Evrak Kayıt-Yazı Hizmetleri Birimi	1-Enstitü Kurulu Kararlarının Yazılması 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2- Raportör	1- Anabilim Dalı Başkanlıkları 2- Rektörlük Makamı	.....	5 İş Günü	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor
82	36910495	050990000	Kurul Kararlarının Onaylanması-Tasdik Edilmesi ve Uygulanması	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun gündeminde yer alan konulara ilişkin alınan Kurul Kararlarının Kurul Üyelerince Onaylanması, Enstitü Sekreterince Tasdik Edilmesi ve Uygulanmak Üzere İlgili Kurum/ Birim ve Kişilere Üst Yazı ile Gönderilmesi,	Lisans Üstü Eğit.-Öğr. Enst. Teşk. ve İşleyiş Yönt.Madde:3/e 2547 sayılı Kanun Madde:19/e, 51/c	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Evrak Kayıt-Yazı Hizmetleri Birimi	1- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Kurul Üyelerince İmza Altına Alınması 2- Alınan Kararların Tasdik Edilmesi ve Üst Yazı Ekinde Uygulanmak Üzere İlgili Kurum/Birim ve Kişilere Üst Yazı İle Gönderilmesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1-Enstitü Kurulu Üyeleri 2-Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri 3-Enstitü Sekreteri 4-Enstitü Müdürü	1- Anabilim Dalı Başkanlıkları 2- Rektörlük Makamı	.....	5 İş Günü	1 İş Günü	.....	Sunulmuyor
83	36910495	807990000	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve Tesisler, Tesisat, Mekanik, Elektronik ve Teknik Cihazlar, Büro Malzemesinin Bakım-Onarım İşleri	.....	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Evrak Kayıt-Yazı Hizmetleri Birimi	1-Bakım-Onarım Talep Formu	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	1- Memur 2-Enstitü Sekreteri 3-Enstitü Müdürü	1- Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 2- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	.....	.....	5 İş Günü	.....	Sunulmuyor