

T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
ÖĞRENCİ HİZMETLERİ BİRİMİ			
01	AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI VE İLANI 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:4-5</i>	1-Akademik Takvim (Enstitü tarafından hazırlanır.) 2-Enstitü Kurulu Kararı 3-Senato Kararı 4-Lisansüstü Akademik Takvimin Enstitü Web Sayfasında İlanı	30 İŞ GÜNÜ
02	İLAN METNİNİN HAZIRLANMASI VE DUYURULMASI 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 ilân metni ile duyurulur. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:6</i>	1-Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararları 2-İlan Metni (Enstitü tarafından hazırlanır.) 3-Enstitü Kurulu Kararı 4-Senato Kararı 5-İlan Metninin Enstitü Web Sayfasında İlanı	45 İŞ GÜNÜ
03	LİSANSÜSTÜ KONTENJANLARA BAŞVURU ŞARTLARI 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 Dil sınavında 100 puan üzerinden en az 70 puan almak zorundadır. Ancak Senato tarafından geçerli sayılan Türkçe kurslarını ya da sınavını başardıklarını 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. Adaylar lisansüstü programlara başvurularını online olarak gerçekleştirebilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:7</i>	TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI; 1-Mezuniyet alanı yönünden anabilim dalı tarafından uygun görülen bir lisans diplomasına, 2- Transkript 3-Yabancı Dil Belgesi (aldıkları puan değerlendirmeye katılır.) 4-Yabancı Ülkelerdeki lisans programını bitirmiş Türk uyruklu 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 uyruklu 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 eşdeğer sayılan sınavların sonuçları da sırasıyla en az 55 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 Uyruklu Aday Başvuru Formu	5 İŞ GÜNÜ
04	LİSANSÜSTÜ GİRİŞ SINAVLARI-ÖĞRENCİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:8/2-4</i>	1-Anabilim Dalı Kurul Kararı 2-Aday Değerlendirme Jürisi 3-Sınav Tutanakları 4-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	5 İŞ GÜNÜ

05	KESİN KAYIT İŞLEMLERİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:12</i> <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:5/13</i>	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 6 (altı) ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf (6 Adet) 7. Nüfus cüzdanı ya da e-devlet üzerinden alınan nüfus kayıt örneği 8-Kesin Kayıt Formu (Enstitü web sayfasında ilan edilir). 9. Katkı 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 bir üniversite okuyanlardan; katkı payı/öğrenim ücreti alınır.	2 İŞ GÜNÜ
06	KAYIT YENİLEME 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:13</i>	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	8 İŞ GÜNÜ
07	DERS KAYDI 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 danışman atanıncaya kadar anabilim dalı başkanı tarafından yapılır. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:15</i>	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	8 İŞ GÜNÜ
08	DERSE YAZILMA (EKLE-SİL) 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:15/2</i>	1. Ders Ekleme-Çıkarma Formu	15 İŞ GÜNÜ
09	KAYIT YENİLEME (MAZERETLİ) 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:13/2</i>	1-Dilekçe 2-Mazeretini Belirten Belge 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	15 İŞ GÜNÜ
10	MAZERETLİ VE İZİNLİ SAYILMA (KAYIT 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 yarıyıla 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 kaydı/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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:21/2-4-5</i>	1- İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Talep Dilekçesi (Ders Kayıtlarından Önce) 2- Kayıt Dondurma Gerekeçsi ile İlgili Belge 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	10 İŞ GÜNÜ

11	EK SÜRE TALEPLERİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:54/1</i>	1-Ek Süre Talep Dilekçesi 2-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	10 İŞ GÜNÜ
12	YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ : Yatay geçişler, aynı/eşdeğer eğitimi veren lisansüstü programlar arasında yapılır. Enstitü anabilim dalları her yarıyıl sonunda bir sonraki yarıyıldaki kabul edebilecekleri yatay geçiş öğrenci kontenjanlarını, enstitü müdürlüğüne bildirirler. Kontenjanlar enstitü kurulunda görüşülerek Senatoya 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:11/2-3</i>	1-Lisansüstü Eğitim Yatay 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	20 İŞ GÜNÜ
13	DERS MUAFİYETLERİNİN YAPILMASI 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:11/5</i>	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	20 İŞ GÜNÜ
14	BAŞKA ÜNİVERSİTELERDEN 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:15/2</i>	1-Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Ders Alma Formu 2-Onaylı Ders İçerikleri 3- Akademik Kurul Kararı 4-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	20 İŞ GÜNÜ
15	ÖZEL ÖĞRENCİ KABUL İŞLEMLERİ 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 yarıyıl geçemez. Özel öğrencilik başvuruları, akademik takvimde belirtilen süreler içinde enstitüye yapılır. Ancak kayıtlı lisansüstü öğrencisi bulunmayan derslere özel öğrenci kabul edilmez. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:10</i>	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	10 İŞ GÜNÜ
16	ASKERLİK SEVK VE TEHİR İŞLEMLERİ Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan YÖKSİS Askerlik İşlemleri Menüünden Erkek Öğrencilerin Bilgileri 27 Ağustos 2018 tarihinden itibaren web servisleri aracılığıyla elektronik ortamda YÖKSİS üzerinden erkek öğrencilerin askerlik durumları Askerlik Subeleri tarafından takip edilecektir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:7/1-a</i> <i>1111 Sayılı Askerlik Kanunun 35/C Maddesi</i>	1-Askerlik Durum Belgesi (29 Yaşından büyük erkek adaylardan istenilecektir.)	60 İŞ GÜNÜ
17	BURS İŞLEMLERİ 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 ilan 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:53/2</i>	1-Başvuru Formu 2-Gelir Durumunu Gösterir Belge 3- Okuyan Kardeş Sayısını Gösterir Belge 4-Komisyon Kararı 5-Aylık Puantaj Cetveli	15 İŞ GÜNÜ

18	ÖĞRENCİLERE KİMLİK KARTI DÜZENLEME İŞLEMLERİ 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.	1- Vesikalık Resim (Son 6 Ay İçinde 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	10 İŞ GÜNÜ
19	ÖĞRENCİLERİN YURT İÇİ- YURTDIŞI BİLİMSEL TOPLANTILARA KATILIM İZİNİ VE PASAPORT TALEPLERİNE İLİŞKİN 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 yarıyla kadar izin verilebilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:21</i>	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 için Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport Çıkarılmasına İlişkin Talep Yazısı	10 İŞ GÜNÜ
20	LİSANSÜSTÜ DERSLERİN BELİRLENMESİ Enstitü anabilim dallarındaki lisansüstü öğretim planları, lisansüstü programdan mezun olunabilmesi için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, tez, seminer ve benzeri çalışmaları ile kredi toplamlarıdır. Bir programda yürütülecek olan lisansüstü dersler, ilgili anabilim dalı akademik kurulunun görüşü, anabilim dalı başkanlığının teklifi, enstitü kurulunun kararı ve Senatonun 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:16/1</i>	1-Öğretim Planları 2-Anabilim Dalı Kurul Kararı 3-Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı, 4-Enstitü Kurulu Kararı 5-Üniversite Senato Kararı	20 İŞ GÜNÜ
21	ÖĞRETİM ÜYELERİNİN DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ Enstitü anabilim dalları lisansüstü ders programları, Senato tarafından kararlaştırılan asgari muhtevaya uymak şartı ile bir yarıyıl da 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:16/2-3</i>	1-Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı 2-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3-Rektör Oluru 4-Enstitü Öğrenci Hizmetleri Birimi Tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi	10 İŞ GÜNÜ
22	DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:26/1-4, 36/1-4</i>	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 Başkanlığının Teklif Yazısı 4-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	10 İŞ GÜNÜ
23	SEMİNER DERSİNİN SUNUM İŞLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ 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 kaydettirdiği yarıyıl dahil ilk dört yarıyıl içerisinde sunarak başarılı olmalıdır. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde: 4/z-bb, 24/3, 25/2</i>	1-Enstitü Ders Kayıt Sisteminden Seminer Dersine Kayıt Yaptırılması, 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 gerçekleştirildikten sonra bir hafta içerisinde seminer dosyasının CD/USB ile seminer başarı formunun enstitüye teslimi.	10 İŞ GÜNÜ
24	SEMİNER DERSİNDEN MUAFİYET TALEBİNE İLİŞKİN 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 muafiyeti konusunda değerlendirmeye alınır. <i>03/12/2014 Tarih ve 2014/109 Sayılı Senato Kararı</i>	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	10 İŞ GÜNÜ

25	TEZ KONUSUNUN BELİRLENMESİ 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. Tez önerisi kabul edildikten sonra, üzerinde daha sonra gerçekleştirilmesi istenen değişiklikler, öğrencinin gerekçeli talebi, danışmanın onayı, anabilim dalı akademik kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile yapılır. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:27/1-2</i>	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 Tez Konusunda Değişiklik Gerçekleşmesi Durumunda 5-Öğrencinin Gerekçeli Talebi 6-Danışmanın Onayı	10 İŞ GÜNÜ
26	YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI ÖNCESİNE İLİŞKİN 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:28/1-3</i>	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 Başkanlığının 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	30 İŞ GÜNÜ
27	YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI VE SONRASINA İLİŞKİN 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:28/5-7</i>	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	3 İŞ GÜNÜ
28	DOKTORA YETERLİK SINAVI ÖNCESİNE İLİŞKİN 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 dâhil beş kişilik sınav jürileri kurar. Komite, danışmanın önerisini alarak öğrencinin yeterlik sınav jürisini, sınav tarihi, yeri ve saati önerilerini anabilim dalına bildirir. Anabilim dalı ilgili bildirimini enstitüye bildirir. Bu bildirim tarihi itibarıyla yeterlik sınavı tarihi en az 30 gün sonra olmak zorundadır. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:37/1-2-3-4</i>	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	30 İŞ GÜNÜ
29	DOKTORA YETERLİK SINAVI VE SONRASINA İLİŞKİN 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/anasanat 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 yarıyılta tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:37/5-6</i>	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	3 İŞ GÜNÜ

30	TEZ İZLEME KOMİTESİNİN BELİRLENMESİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:38</i>	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	30 İŞ GÜNÜ
31	TEZ ÖNERİSİ SAVUNMA SINAVI ÖNCESİNE İLİŞKİN 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/1</i>	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	30 İŞ GÜNÜ
32	TEZ ÖNERİSİ SAVUNMA SINAVI SONRASINA İLİŞKİN 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/2</i>	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	3 İŞ GÜNÜ
33	TEZ İZLEME KOMİTESİ TOPLANTILARININ YAPILMASINA İLİŞKİN İŞLEMLER Tez önerisi kabul edilen öğrenci için tez izleme komitesi, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kez 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/4</i>	1-Tez İzleme Komitesi Toplantı Bildirim Formu 2. Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitü Müdürlüğüne Bildiri Yazısı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 4. Tez İzleme Komite Üyelerine Tez İzleme Komitesi Toplantı Davet Yazılarının Gönderilmesi	30 İŞ GÜNÜ
34	TEZ İZLEME KOMİTESİ TOPLANTISI ve SONRASINA İLİŞKİN 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/4</i>	1-Tez İzleme Komitesi Tutanak Formu 2-Tez İzleme Komitesi Bireysel İnceleme ve Değerlendirme Raporu (3 Adet) 3- Öğrencinin Doktora Tez İzleme Çalışması Ara Dönem Raporu 4- Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitü Müdürlüğüne Bildiri Yazısı 5- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	3 İŞ GÜNÜ
35	DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI ÖNCESİNE İLİŞKİN 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 savunmasından 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 intihal yazılım programı raporunu alarak danışmana ve jüri üyelerine gönderir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek 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. (3) İlgili anabilim/anasanat dalı başkanı, danışmanın önerisini alarak <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:40/1-2-3</i>	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 İntihal 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	30 İŞ GÜNÜ

36	DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI VE SONRASINA İLİŞKİN 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:40/4-7</i>	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	3 İŞ GÜNÜ
37	MEZUNİYET İŞLEMLERİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:50</i>	1-ODU SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzuna Uygun Olarak Hazırlanan Tezin Basılmış ve Ciltlenmiş 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	30 İŞ GÜNÜ
38	DİPLOMA İŞLEMLERİ Mezuniyetine karar verilir; Tezli Yüksek Lisans Öğrencilerine; Tezli Yüksek Lisans, Doktora Öğrencilerine; Doktora, diploması verilir. Diploma üzerinde öğrencinin izlemiş olduğu ilgili anabilim dalındaki programın onaylanmış adı bulunur. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:51/1-2</i>	1-Öğrenci Belge Talep Dilekçesi (Diploma) 2-Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı 3- Kimlik Fotokopisi 4-Kişinin Kendisi Teslim Almyorsa Noterden Alınacak Vekaletnamenin Aslı 5-Diploma Teslim Formu 6-Diploma Teslimi	1 İŞ GÜNÜ
39	DİPLOMA EKİ İŞLEMLERİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:51/3</i>	1-Öğrenci Belge Talep Dilekçesi (Diploma Eki) 2-Diploma Ekinin Basılması, 3-Diploma Ekinin Onaylanması, 4-Diploma Ekinin Öğrenciye Teslimi 5-Teslim Tutanağı	1 İŞ GÜNÜ
40	TEZLERİN YÖK TEZ ULUSAL MERKEZİNE YÜKLENMESİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:29/4, 41/4</i>	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	90 İŞ GÜNÜ
41	TEZSİZ YÜKSEK LİSANS DİPLOMASI VERİLMESİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:28/9</i> <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:23/2</i>	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	10 İŞ GÜNÜ
42	ÖĞRENCİ BELGE TALEPLERİ 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	1- Öğrenci Belge Talep Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ

43	LİSANSÜSTÜ ÖĞRETİM PROGRAMI AÇMA TALEPLERİ Lisansüstü programlar, Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre açılır. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:5/2-3</i>	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	30 İŞ GÜNÜ
44	MAZERET SINAV İŞLEMLERİ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:21/3</i>	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	10 İŞ GÜNÜ
45	SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:18/6</i>	1-İtiraz Dilekçesi 2-Not Düzeltme Bildirim Formu	15 İŞ GÜNÜ
46	AZAMI SÜRESİNİ DOLDURAN TEZLİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMI ÖĞRENCİLERİNİN İLİŞİK KESİLME İŞLEMLERİ 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 olamayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:9/5</i> 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 yarıyılta 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:25/1-2</i>	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-Kayıtlandığı 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 ile İlişkisi Kesilir. 7- Yukarıda Belirtilen Nedenlere Bağlı Olarak İlişkisi Kesilen Tezli Yüksek Lisans Öğrencilerine İlişkin Alınan Yönetim Kurulu Kararı	10 İŞ GÜNÜ
47	AZAMI SÜRESİNİ DOLDURAN DOKTORA PROGRAMI ÖĞRENCİLERİNİN İLİŞİK KESİLME İŞLEMLERİ 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 olamayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:9/5</i> 2-Doktora programı, bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın sekiz yarıyıl olup azami tamamlama süresi on iki yarıyıldır. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:35/1</i> 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:35/2</i> 4-Doktora öğrencileri, kredili derslerini ve bir adet seminerini 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:37/2</i> 5-Yeterlik sınavında başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölmelerden bir sonraki yarıyılta tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:37/6</i> 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. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/3</i>	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 Transkript Notlarının Kontrolü 3- Bilimsel Hazırlık Süresi Sonunda Başarılı Olamayan Doktora Öğrencisinin Programla İlişkisi Kesilir. 4-Kayıtlandığı İlk Dört Yarıyıl İçerisinde Kredili Derslerini ve Seminer Dersini Tamamlayamayan Tezli Yüksek Lisans Derecesi ile Kabul Edilen Doktora Öğrencilerinin Program ile 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. 12-Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin programla ilişkisi kesilir. 13-Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.	10 İŞ GÜNÜ

47	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 yönetimin kurulunun kararıyla kabul edilebilir ve takip eden tez izleme döneminin ilk üç ayında öğrenci tez izleme raporunu sunar. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:39/4</i> 8-Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç altı ay içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu savunmada da başarısız bulunan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:40/8</i> 9-Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin programla ilişkisi kesilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:40/9</i> 10-Belirlenen sürelerde tez savunma sınavlarına girmeyen öğrencinin durumu başarısız olarak değerlendirilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:40/10</i> 11-Tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:40/11</i> 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 programla ilişkisi kesilir. <i>Ordu Üniv. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönt. Madde:35/3</i>	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 iki yarıyıl sonuna kadar tamamlayamayan öğrencinin programla ilişkisi kesilir. 16- Yukarıda Belirtilen Nedenlere Bağlı Olarak İlişkisi Kesilen Doktora Öğrencilerine İlişkin Alınan Yönetim Kurulu Kararı	10 İŞ GÜNÜ
48	ERASMUS -FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI Yükseköğretim Kurumlarının birbirleri ile işbirliği yapmalarını teşvik etmeye yönelik kısa süreli öğrenci, akademisyen ve personel değişimiyapabilmelerini sağlayan bir Avrupa Birliği Programıdır. Yükseköğretim Kurumları ve yüksek teknoloji enstitüleri bünyesinde yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim yapan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişim esaslarını kapsar.	1-Başvuru Formu 2- Transkrit 3-Fotoğraf (2 Adet) 4-Nüfus Cüzdanı Sureti 5-Yabancı Dil Belgesi 6- Komisyon intibak kararları	10 İŞ GÜNÜ
49	WEB SAYFASI İŞLEMLERİ Enstitünün Web Master Yetkilisi tarafından web tasarımını düzenlemek, güncel tutulmasını sağlamak,	1- Gelen Duyurular, İlanlar 2- Belgelerin ve Verilerin Güncellenmesi	1 İŞ GÜNÜ
PERSONEL HİZMETLERİ BİRİMİ			
50	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ 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 Kanun Madde: 50/d	1-Atama Onayı 2-Naklen Atama Yapılmış İse 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	1 İŞ GÜNÜ
51	PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ İlk defa veya yeniden veya yer değiştirme suretiyle; a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, b) Başka yerdeki görevlere atanalar, 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 Cumhurbaşkanlığı 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	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	1 İŞ GÜNÜ
52	YILLIK İZİN İŞLEMLERİ 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 süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir. 657 Say. Kan.102-103	1- İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ

53	MAZERET İZİN İŞLEMLERİ: 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	1-Dilekçe 2-İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
54	DOĞUM İZNİ (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	1-Doğum Raporu 2-Dilekçe 3-İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
55	SÜT İZNİ: 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 birbuçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır. 657 Say.Kan.Madde: 104 d)	1-Doğum Raporu 2-Dilekçe 3-İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
56	BABALIK İZNİ :10 GÜN Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir. 657 Say.Kan.Madde:104 b) bendi	1- Doğum Raporu 2-İzin Talebi/Dilekçe 3-İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
57	ÖLÜM İZNİ :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	1-Ölüm Raporu 2-İzin Talebi/Dilekçe 3-İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
58	EVLİLİK İZNİ: 7 GÜN Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine 7 gün izin verilir. 657 Say.Kan.Madde:104 b) bendi	1-İzini Talebi/Dilekçe 2-İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
59	HASTALIK İZNİ: 12-18 AY ARASINDA İZİN VERİLİR. Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır. 657 Say.Kan. Madde: 105	1-Sağlık Kurulu Raporu 2- İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
60	REFAKAT İZNİ: 3 (ÜÇ) AY GEREKTİĞİNDE BU SÜRE 1 KATINA KADAR UZATILABİLİR. 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. Gerekliğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. 657 Say.Kan. Madde: 105	1- Sağlık Kurulu Raporu 2- İzin Formu	1 İŞ GÜNÜ
61	HUSUSİ PASAPORT TALEPLERİNE İLİŞKİN 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	1-Hususi Pasaport Talep Dilekçesi 2-ODÜ Personel Daire Başkanlığına Bildiri Yazısı	1 İŞ GÜNÜ
62	MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİNE İLİŞKİN 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	1-Mal Bildirim Beyannamesi 2-ODÜ Personel Daire Başkanlığına Bildiri Yazısı	1 İŞ GÜNÜ
63	ASKERLİK İŞLEMLERİ Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır. 657 Say.Kan.Madde:108	1-Dilekçe 2-Askere Sevk Belgesi 3- Personel Daire Başkanlığına Üst Yazı ile Bildirim.	1 İŞ GÜNÜ

TAHAKKUK VE MALİ HİZMETLER BİRİMİ			
64	MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ Devlet memurlarının hizmet şartları, nitelikleri, atanma ve yetiştirilmeleri ile ilgili 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	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Aylık Bordro Özeti 3-Aylık Bordro İcmali 4-Banka Listesi 5-Aylık Personel Bildirimi 6-Sosyal Güvenlik Kesintileri (5434 Sayılı Kanun) 7-Sendika Aidat Kesintisi 8-Kıdem Listesi 9-Terfi Listesi 10-Personel Hareketleri Onayı	1 İŞ GÜNÜ
65	EK DERSLER 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 36 ncı maddesine göre haftalık okutulması mecburi ders yükü saati dışında, kısmi statüde bulunanlar dahil öğretim elemanlarına 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:2-3	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Aylık Fazla/İlave Çalışma Ücret Bordrosu 3. Ek Ders İcmali 4. Banka Ödeme Nüshası 5. İzinli/Görevli/Raporlu/Öğretim Elemanı Listesi 6. Öğretim Üyelerinin Ek Ders Beyan Formu (F1) 7. Ders Görevlendirmelerine İlişkin Yönetim Kurulu Kararı (Dönem Başında) 8. Ders Görevlendirmelerine İlişkin Rektör Oluru (Dönem Başında) 9. Lisansüstü Programların Haftalık Ders Programı (Dönem Başında)	5 İŞ GÜNÜ
66	SINAV ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİNE İLİŞKİN 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 bütüncü sınavları için sınav ücreti ödenmez. Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez. Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Usul ve Esaslar Madde:4	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3. Banka Listesi 4. Sınav Kontrol Listesi 5. Yarıyıl Sonu Sınavlarına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı 6. Lisansüstü Programların Yarıyıl Sonu Sınav Takvimi	5 İŞ GÜNÜ
67	AİLE YARDIM BİLDİRİMİNE İLİŞKİN 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 herbiri için de 250 gösterge rakamının (72 nci ay dahil olmak üzere 0-6 yaş grubunda yer alan çocuklar için bir kat artırılmış) 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	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.	1 İŞ GÜNÜ
68	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİ Yurtiçinde mesleki bilgileri artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs, seminer, konferans gibi faaliyetlere katılan akademik ve idari personel görevlendirmeleri 1-2547 Sayılı Kanun Madde: 39 2-6245 Sayılı Kanun Madde:4/28/33/39 3-657 sayılı Kanun Madde: 177	1-Dilekçe 2- 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 Yoluğu 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 Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1-Yolcu Bileti 2-Seyahat ücretini gösteren belge(Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği durumlarda)	5 İŞ GÜNÜ
69	YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİ Yer değiştirme suretiyle yapılan atamalarda memurlara atama emirleri tebliğ edilince yollukları, ödeme emri aranmaksızın, saymanlıklarca derhal ödenir. 657 Sayılı Kanunun 62.Maddesi 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Madde: 10/13	1-Personel Hareketleri Onayı 2-Dilekçe 3-Yurt İçi/Yurt Dışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi 4-Personel Nakil Bildirimi Formu 5-Aile Yardımı Bildirimi Formu 6-Mesafe Cetveli 7-Ödeme Emri Belgesi	5 İŞ GÜNÜ
70	YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİ Mesleklerine ait öğrenimini bitirerek Devlet memurluğuna alınmış ve asıl memur olarak atanmış olanlardan mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere yabancı memleketlere gönderilirler. 657 Sayılı Kanunun 78.maddesi 6245 Sayılı Harcırah Kanunu Madde:29/34	1-Görevlendirme Yazısı 2-Yönetim Kurulu Kararı 3-Rektörlük OLUR Yazısı 4-Harcama Talimatı Onayı 5-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi 6-Konaklama Bedeli Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1-Yolcu/Uçak Bileti 2-Seyahat ücretini gösteren belge (Bilette kayıtlı gidiş-dönüşten birinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği durumlarda)	5 İŞ GÜNÜ

71	SATIN ALMA Kurumların ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarını ilân yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temin usulüne başvurulmasıdır. a) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi. b) Sadece gerçek veya tüzel tek 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 işaeye ilişkin mal ve hizmetlerin idarelerce temin edilmesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Madde:22//a-b-c-d	1- OLUR Belgesi 2-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	15 İŞ GÜNÜ
TAŞINIR MAL-KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ			
72	TAŞINIRLARIN KAYDI Kamu idarelerince bütün taşınırın 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 taşınır ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır, 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 (Devir-Giriş-Çıkış İşlemleri-Sayım ve Döküm, Kesin Hesap İşlemleri) Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:12	1-Taşınır İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi Giriş 3-Zimmet Raporu 4-Dayanıklı Taşınırın Listesi	1 İŞ GÜNÜ
73	TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Varlık İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Ancak fiziki olarak ambara girişi olmadan doğrudan tüketimi yapılan taşınırın 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 mekânlarla üretim taleplerine ilişkin belgeler de dayanak belge olarak kabul edilir. Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:22	1-Taşınır İstek Belgesi 2- Taşınır İşlem Çıkış Fişi	1 İŞ GÜNÜ
74	DAYANIKLI TAŞINIRLARIN KULLANIMA VERİLMESİ Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilen taşınır ilgisine uygun Taşınır Teslim Belgesi düzenlenerek kullanıma verilir. Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:23	1-Zimmet Fişi (Taşınır Teslim Belgesi)	1 İŞ GÜNÜ
75	DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ Kamu idarelerince bedelsiz olarak devredilen ihtiyaç fazlası taşınırın çıkış 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 Fişi düzenlenir, ancak bu Varlık İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:24	1-Kurum İstek Yazısı 2-Taşınır İşlem Fişi 3- Devir Çıkışı	1 İŞ GÜNÜ
76	HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınır, biri için uzman 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 taşınır harcama yetkilisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır. Taşınır Mal Yönetmeliği Madde:28	1-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı 2-Taşınır İşlem Fişi (Kayıttan Düşme) 3- İmha Tutanağı	1 İŞ GÜNÜ

77	SAYIM VE YIL SONU İŞLEMLERİ 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 yapıp yapılmadığının harcama yetkilisi tarafından kontrol ve denetimine esas olmak üzere taşınır kayıt yetkilisi 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	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 Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Sıra Numarasını Gösterir Belge	5 İŞ GÜNÜ
78	AMBAR DEVİR İŞLEMLERİ 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	1-Ambar Devir Teslim Tutanağı	1 İŞ GÜNÜ
EVRAK KAYIT/YAZI HİZMETLERİ BİRİMİ			
79	GELEN-GİDEN EVRAKLARIN TAKİP İŞLEMLERİ □Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden (EBYS) gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği	1-Resmi Yazı, 2- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
80	KURULLARIN DAVET VE GÜNDEM MADDELERİNİN HAZIRLANMASI 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 Say. Kan.Madde:19/c-d	1-Gündem Maddeleri 2- Kurul Üyelerine Davet ve Gündem Maddelerinin Üst Yazı ile Gönderilmesi	1 İŞ GÜNÜ
81	KURUL KARARLARININ YAZILMASI 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 Say. Kan.Madde:19/e, 51/e	1-Enstitü Kurulu Kararlarının Yazılması 2-Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarının Yazılması	1 İŞ GÜNÜ
82	KURUL KARARLARININ ONAYLANMASI-TASDİK EDİLMESİ VE UYGULANMASI 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 Say. Kan.Madde:19/e	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 ile Gönderilmesi	1 İŞ GÜNÜ
83	KÜÇÜK BAKIM-ONARIM HİZMETLERİ	1-Bakım-Onarım talep formu	5 İŞ GÜNÜ
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz,			
İlk Müracaat Yeri: Enstitü Sekreterliği İsim: A**** K*** Unvan: Enstitü Sekreteri Adres: Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Cumhuriyet Yerleşkesi Cumhuriyet Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No: 244 Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi Binası 3. Kat No:52200 Altınordu/ORDU Tel: 0 (452) 226 52 00 E_Posta: sabe@odu.edu.tr / odusabe52@gmail.com		İkinci Müracaat Yeri: Müdürlük İsim: Doç. Dr. B***** C***** Unvan: Müdür Adres: Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Cumhuriyet Yerleşkesi Cumhuriyet Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No: 244 Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi Binası 3. Kat No:52200 Altınordu/ORDU Tel: 0 (452) 226 52 00 E_Posta: sabe@odu.edu.tr / odusabe52@gmail.com	