

TAHAKKUK BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | GÖREVDEN AYRILMA | a. Ayrılış Yazısı(Anabilim Dalı Başkanlığınca Hazırlanan) b. İlişik Kesme Formu c. Devir Teslim Belgesi | 5 İş Günü |
| 2 | YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ | a. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi b. Konaklama Giderleri İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura c. Söz Konusu Etkinliğe Katıldığına Gösteren Katılım Belgesi d. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; "O Yıllık Otobüs Bileti Rayiç Bedeli Ödenir." e. Bilette Kayıtlı Gidiş-Dönüşten Birisinin Kullanılmaması Nedeniyle Biletin İadesi Gerekliği Takdirde Gerçekleşen Seyahat Ücretini Gösteren Belge | 5 İş Günü |
| 3 | YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ | a. Göreve Başlama Yazısı b. Atama Onay Sureti | 5 İş Günü |
| 4 | TELEFON ÖDEMELERİ | a. Fatura b. Özel Görüşme Yapılmış İse Giderin Ödendiğine İlişkin Dekont | 10 İş Günü |
| 5 | EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ | a. Ek Ders Ücreti Beyannamesi b. Anabilim Dalı Başkanlığının (Öğretim Üyelerinin İzin Durumlarının Belirtildiği Üst Yazısı) | 8 İş Günü |
| 6 | SINAV ÜCRETİ ÖDEMELERİ | a. Sınav Ücreti Beyannamesi b. Sınav Programlarına İlişkin Anabilim Dalı Başkanlığının Yazısı | 5 İş Günü |
| 7 | AİLE YARDIMINDAN YARARLANMA | a. Aile Yardım Beyannamesi | 1 Saat |
| 8 | DOĞUM YARDIMI | a. Doğum Yardımından Yararlanma İsteğine İlişkin Dilekçe b. Doğum Raporu | 1 Saat |
| 9 | YAŞAM SİGORTASI VERGİ İNDİRİMİ | Yaşam Sigortası Priminin Yatırıldığına Dair Banka Dekontu | 1 Saat |
| 10 | İLGİLİ MAKAMA BELGE İSTEKLERİ | Bilgi ve Belgenin Düzenlenme Gerekçesini Belirten Dilekçe | 5 İş Günü |

ORDU ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

SATINALMA BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDU İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|----------------|---------------------|--|--|
| 1 | DOĞRUDAN TEMİN | Avans Gereçesinin ve Miktarının Belirtildiği Onay Belgesi | 15 İş Günü |
| 2 | MAL GİRİŞİ | a. Harcama Onay Belgesi b. Fatura c. Ödeme Emri Belgesi d. Muayene Kabul Komisyon Raporu e. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı f. Taşınır İşlem Fişi | 15 İş Günü |
| 3 | ÇIKIŞLAR | a. Taşınır İstek Belgesi b. Taşınır İşlem Çıkış Fişi c. Zimmet Raporu d. Dayanıklı Taşınırlar Listesi | 3 İş Günü |
| 4 | DEVİR | a. Devir İstek Formu b. Taşınır İşlem Fişi c. Devir Çıkışı d. Kurum Dışı Çıkış Protokolü Formu e. Kurum İstek Yazısı | 5 İş Günü |
| 5 | KAYITTAN DÜŞME | a. Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Belgesi b. Taşınır İşlem Hurda Çıkışı c. Komisyon Oluşum Tutanağı | 30 İş Günü |
| 6 | SAYIMLAR | a. Komisyon Oluşum Tutanağı b. Sayım Tutanağı c. Taşınır Sayım Döküm Cetveli d. Harcama Birimi Yönetim Hesabı Cetveli e. Ambar Devir Teslim Tutanağı | 30 İş Günü |

PERSONEL BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | ARAŞTIRMA GÖREVLİLİĞİNE BAŞVURU-ATANMA | Araştırma Görevliliği Alımına İlişkin YÖK'ün Web Sayfasında Yayınlanan İlanda İstenilen Belgeler | 30 İş Günü |
| 2 | ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ | a. Atama Onayı b. Naklen Atama Yapılmış İşe Maaş Nakil İlmühaberi c. Göreve Başlama Yazısı d. SGK İşe Giriş Belgesi e. Aile Durum Bildirimi f. Aile Yardım Bildirimi g. Etik Sözleşme h. Mal Bildirim Formu i. Tedavi Yardım Bildirimi j. Banka Hesap Numarası | 1 İş Günü |
| 3 | İSTİFALAR | a. İstifa İsteğine İlişkin Dilekçe b. Anabilim Dalı Görüş Yazısı | 5 İş Günü |
| 4 | YURT İÇİ VE YURT DIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER | a. Geçici Görevlendirme Formu b. Bilimsel Etkinliğe Kabul Belgesi, (Sözlü ya da Yazılı Sunum Yapılacak Bildirinin) c. Yurt İçi Herhangi Bir Kurum/Kuruluşta Tez Çalışması Kapsamında İnceleme ve Araştırma Yapmak, Bilgilerini Artırmak Üzere Yolluksuz Ve Gündeliksiz Görevlendirilmek İsteyen Araştırma Görevlileri İçin Danışmanın Konu Hakkında Ayrıntılı Gerekçe Yazısı ve Anabilim Dalı Başkanlığının Teklifi | 15 İş Günü |
| 5 | YILLIK İZİN-MAZERET İZİNLERİ | a. Yıllık İzin Formu b. Mazeret İzni Kullanılacak İşe Kişinin Dilekçesi Ekinde Mazeretine İlişkin Bilgi ve Belge | 1 İş Günü |
| 6 | İZİN DÖNÜŞ İŞLEMLERİ | İzin Dönüş Formu | 1 İş Günü |
| 7 | NAKLEN BAŞKA BİR KURUMA ATANAN PERSONELİN NAKİL İŞLEMLERİ | a. Ayrılış Yazısı(Anabilim Dalı Başkanlığınca Hazırlanan) b. İlişik Kesme Belgesi c. Devir Teslim Raporu | 5 İş Günü |
| 8 | İLGİLİ MAKAMA BELGE İSTEKLERİ | Bilgi Ve Belgenin Düzenlenmesi Gerekçesini Belirten Dilekçe | 5 İş Günü |

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | LİSANSÜSTÜ KONTENJANLARA BAŞVURULAR | Aday Tarafından Doldurulmuş, İmzalanmış Başvuru Formu | 5 İş Günü |
| 2 | KESİN KAYIT İŞLEMLERİ | a. Lisansüstü Öğrenim Kayıt Belgesi b. Askerlik Durum Belgesi c. Kesin Kayıt İşlemleri İçin Duyurulan Diğer Belgeler | 1 İş Günü |
| 3 | KAYIT YENİLEME- DERS KAYDI | a. Lisansüstü Öğrenim Katkı Payı Ücreti Dekontu (Öğrenim süresini aşanlar için) b. Enstitü Ders Kayıt Sisteminden Alınan Ders Kayıt Formu (Danışman Tarafından Onaylanmış) | 1 İş Günü |
| 4 | DERS EKLEME - BIRAKMA | a. Öğrencinin Mazeretini Belirten Belge ve Dilekçesi b. Danışman Öğretim Üyesinin Gerekçeli Yazısı c. Anabilim Dalının Görüş Yazısı | 3 İş Günü |
| 5 | DERS SAYDIRMA | a. Öğrencinin Dilekçesi ve Not Döküm Belgesi b. Danışman Öğretim Üyesinin Görüş Yazısı c. Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı | 15 İş Günü |
| 6 | ÖZEL ÖĞRENCİ KABULÜ | a. Öğrencinin Dilekçesi b. Anabilim Dalının Konu Hakkında Görüşünü İçeren Yazısı c. Özel Öğrenci Katkı Payı Ücreti Banka Dekontu d. Ders Kayıt Formu | 15 İş Günü |
| 7 | DİĞER YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARINDAN DERS ALINMASI | a. Öğrencinin Başvuru Dilekçesi b. Danışman Öğretim Üyesinin Görüş Yazısı c. Anabilim Dalı Başkanlığının Teklif Yazısı | 15 İş Günü |
| 8 | ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ | a. Öğrencinin Dilekçesi b. Askerlik Durum Belgesi c. Bakaya Durumundaki Öğrenciler İçin Kovuşturmaya Yer Olmadığına Dair Yazı | 3 İş Günü |
| 9 | MAZERET VE İZİNLİ SAYILMA | a. Öğrencinin Dilekçesi b. Danışman Görüşü c. Gerekçe Gösterilen Mazerete İlişkin Bilgi ve Belge d. Anabilim Dalının Teklif Yazısı | 15 İş Günü |
| 10 | MAZERET VE İZİN DÖNÜŞ İŞLEMLERİ | a. İzin Süresi Sonunda Kayıt Açtırma İsteğine İlişkin Öğrencinin Dilekçesi b. Anabilim Dalı Teklif Yazısı | 15 İş Günü |
| 11 | DANIŞMAN ATAMA | a. Anabilim Dalı Kurul Kararı b. Anabilim Dalı Teklif Yazısı c. Öğrenci ve Danışman Tarafından İmzalanan Danışman Atama Formu | 15 İş Günü |
| 12 | TEZ KONUSU BELİRLENMESİ | a. Anabilim Dalı Kurul Kararı b. Anabilim Dalı Teklif Yazısı c. Öğrenci ve Danışman Tarafından Düzenlenen Tez Konusu Öneri Formu | 15 İş Günü |

| | | | |
|----|--|--|------------|
| 13 | SEMİNERLER | <ul style="list-style-type: none"> a. “Enstitü Ders Kayıt Sistemi”nden Seminer Dersine Kayıt Yapıtırılması b. Seminer Bildirim Formu c. Anabilim Dalı Yazısı d. Seminer Sunumu Gerçekleştikten Sonra 1 Hafta İçerisinde Sunumla İlgili Bilgi | 10 İş Günü |
| 14 | DOKTORA YETERLİLİK SINAVI | <ul style="list-style-type: none"> a. Doktora Yeterlilik Sınavı Başvurusu b. Danışman Öğretim Üyesi Tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına Verilmek Üzere Hazırlanmış Dilekçe c. Yeterlilik Sınavı Jüri Teklifi d. Enstitü Öğrenci İşlerince Kontrol Edilmiş öğrenci durumu ve Yönetim Kurulunca Jüri Görevlendirmeleri | 10 İş Günü |
| 15 | TEZ İZLEME KOMİTESİ | <ul style="list-style-type: none"> a. Danışman Öğretim Üyesi Tarafından ABD’na Verilmek Üzere Hazırlanmış Tez İzleme Komitesinin Oluşturulmasına İlişkin Dilekçe b. Anabilim Dalı Teklif Yazısı | 15 İş Günü |
| 16 | EK SÜRE İSTEKLERİ | <ul style="list-style-type: none"> a. Ek Süre İstek Formu b. Anabilim Dalı Teklif Yazısı | 15 İş Günü |
| 17 | TEZ TESLİMİ VE TEZ SAVUNMA SINAVI JÜRİ OLUŞTURMA | <ul style="list-style-type: none"> a. Tez Yazım Kurallarına Uygun Hazırlanmış, Yüksek Lisans İçin 4, Doktora İçin 6 Adet Tez Çalışmasına Ait Çıktı b. Tez Savunma Sınavı Jüri Öneri Formu c. Anabilim Dalı Teklif Yazısı | 15 İş Günü |
| 18 | MEZUNİYET İŞLEMLERİ | <ul style="list-style-type: none"> a. Yüksek Lisans, Doktora Tez Savunma Sınavı Jüri Raporları ve Tutanakları b. Enstitü Tez Yazım Kurallarına Uygun Olarak Hazırlanan Tezin Basılmış Olması c. Tez Veri Giriş Formu d. Tezin Onay Sayfası e. İçeriğinde PDF Formatında Dosya Olan Bir Adet CD’nin - Dosyada: Onaylanmış Tezin Tamamı; Ad_Soyad_Tez.Pdf f. İçeriğinde Word Formatında Dosya Olan Bir Adet CD (Tezin Üniversitemiz Kütüphanesinde Yayınlanmasına İzin Veriliyor ise, İçeriğinde İki Ayrı Word Dosyası Halinde İngilizce ve Türkçe Özeti) g. İlişik Kesme Formu | 15 İş Günü |
| 19 | ÖĞRENCİ BELGESİ | Öğrenci Belgesi | 1 Saat |
| 20 | TRANSKRİPT | Öğrenci Dilekçesi | 1 İş Günü |
| 21 | İLGİLİ MAKAMA BELGE İSTEKLERİ | Bilgi ve Belgenin Düzenlenme Gerekçesini Belirten Dilekçe | 5 İş Günü |
| 22 | KISMI ZAMANLI ÇALIŞMA İSTEKLERİ | Dilekçe - Başvuru Formu | 15 İş Günü |
| 23 | BURS İŞLEMLERİ | Dilekçe - Burs Başvuru Formu | 15 İş Günü |

HİZMET STANDARTLARI

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

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

| | | | |
|-------------------|---|----------------------|-------------------------------------|
| İlk Müracaat Yeri | : Fen Bilimleri Enstitüsü | İkinci Müracaat Yeri | : Rektörlük Makamı |
| İsim | : Yrd. Doç. Dr. M. Sami GÜLER | İsim | : Prof. Dr. Tarık YARILGAÇ |
| Unvan | : Enstitü Müdürü | Unvan | : Rektör |
| Adres | : ODÜ Fen Bilimleri Enstitüsü Cumhuriyet Yerleşkesi/ORDU | Adres | : ODÜ Cumhuriyet Yerleşkesi ORDU |

Tel. : 0452 226 52 00
Faks : 0452 226 52 20
E-Posta : fbe@odu.edu.tr

Tel. : 0452 234 50 10
Faks : 0452 226 52 42
E-Posta : sekreterlik@odu.edu.tr