

ORDU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Kontenjanların Belirlenmesi ve İlanı	1- Anabilim Dalı Kurulu Kararı ve Juri Önerileri 2- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı 3- Senatonun Onayı 4- Kontenjanların web sayfasından ilan edilmesi	1-2 ay
2	Lisansüstü Programlara Başvurular ve Başvuruların Değerlendirilmesi	1-Adayların Online başvuruları 2-İlanda istenilen belgelerin sisteme yüklenmesi 3-Jurilerce Giriş sınavlarının yapılması 4-Değerlendirme sonuçlarının ilan edilmesi	2-3 hafta
3	Kesin Kayıt İşlemleri	1-Enstitü kesin kayıt işlemleri online olarak yürütülür 2-Enstitü tarafından istenilen belgeler aday tarafından online sisteme yüklenir 3-Enstitü tarafından kontrol edilerek kesin kayıtlar onaylanır 4-Yatay geçiş, yabancı uyruklu , özel şartlı ve programlararası geçiş kontenjanlarına kesin kayıtlar istenilen evraklarla şahsen veya noter vekaleti ile yapılır	1-5 iş günü
4	Öğrenci İşleri ile İlgili Belgelerin Verilmesi	1-Öğrencinin şahsen veya online talebi 2-E-devlet üzerinden de alınabilmektedir	1 gün
5	Sınav Sonuçlarına İtiraz.	1-Öğrencinin Dilekçesi ile müracaatı 2-Dilekçenin ilgili EBD/EASD başkanlığına iletilmesi 3-Dilekçe ilgili öğretim üyesi tarafından incelenmesi ve sonucun Enstitüye bildirilmesi	15 iş günü
6	Ara sınav için Mazeret Sınav Başvurusu	1-Mazaretin bitimini takip eden süre içinde dilekçe 2-Mazeretine gerekçeli evrak 3-Haklı mazeretlere EYK kararı ile sınav hakkı verilir	1 hafta
7	Askerlik sevk tehir işlemleri	1-Dilekçe ve ekinde askerlik durum belgesi (Sevk Tahirine 2 ay süre var iken verilmelidir.) 2-Enstitü tarafından online tehir işlemi başatılır	2-4 hafta
8	Kayıt dondurma işlemleri	1-Dilekçe ve ekli belge (Ders kayıtlarından önce) 2-EYK tarafından uygun görülmesi halinde	1 ay
9	Derslerden Muaf Olma	1-Dilekçe 2-Transkript 3-Ders İçerikleri 4-Ana bilim/sanat dalının onayı ve EYK kararı	1 ay
10	Öğrenci Kimlik Kartının Düzenlenmesi	Herhangi bir evrağa gerek duyulmaksızın düzenlenir	20 iş günü
11	İlişik Kesme	1- Kendi isteğiyle Ayrılıyorsa Dilekçe 2- Yönetmelik Kurallarına Aykırı Hareket Ettiyse Yönetim Kurulu Kararı İle	1-2 hafta
12	Farklı Enstitüden/Üniversiteden Ders Alma Başvurusu	1- Enstitü Dışı Ders Alma Formu 2- Enstitü Yönetim Kurulu kararı 3-Kararın ilgi Enstitü/Üniversiteye bildirilmesi	1-2 hafta
13	Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders seçme/ekleme/silme)	1-Harç ücreti ödeyecekse harç ücretinin ödenmesi 2-ÖBS üzerinden derslerin seçimi 3-Danışman onayı	Ders Kaydı 1-2 hafta Ekle Çıkar 1-2 hafta
14	Danışman atama işlemleri	1.Anabilim Dalı Kurul Kararı 2.Anabilim Dalı Teklif Yazısı 3.EYK kararı	1-2 hafta
15	Danışman değişikliği işlemleri	1-Öğrenci veya danışmanın dilekçesi 2-ABD/ASD kurul kararı 3-EYK kararı	1-2 hafta
16	Araştırma İzinleri	1- Araştırma izin formu (ABD/ASD başkanlığına) 2-Formda istenilen ekler	2 iş günü
17	Doktora Yeterlik Sınavı Başvurusu	1-Yeterlilik Sınavı Başvuru Formu (ABD/ASD başkanlığına) 2-Yeterlik Komitesi Sınav Jürisi Öneri Formu 3-EYK kararı	1-2 hafta
18	Doktora Tez İzleme Komitesi Oluşturulması	1-TİK üye öneri formu 2-EYK kararı	1-2 hafta
19	Tez Öneri Savunması	1-Tez İzleme Komitesi toplantı bildirim formu 2-Enstitü tarafından jüri davetiye yazıları	1-5 iş günü
20	Yüksek Lisans Tez Konusu Belirleme, Değiştirme	1- Tez Öneri Formu 2-ABD/ASD akademik kurul kararı 3-Anabilim Dalı Yazısı 4-EYK kararı	1-2 hafta

ORDU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
21	Doktora Tez Konusu Belirleme	1-Tez izleme komitesi tez önerisi savunma tutanağı 2-Tez öneri formu 3-EYK kararı	1-2 hafta
22	Proje Konusu Belirleme, Değişirme	1-Proje Öneri Formu 2-Anabilim Dalı Yazısı 3-Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	1-2 hafta
23	Tez Savunma Sınavı başvurusu	1-Tez Savunma Sınavı Jürisi Atama Formu ve Ekleri 2-Anabilim/sanat dalı üst yazısı 3-EYK kararı 4-Juri davetiyeleri	1 ay
24	Mezuniyet işlemleri	1-Kompakt disk 2-Tez veri girişi ve yayımlama izin formu (2 adet) 3-Ciltli Tez 4-Mezuniyet işlemi formu 5-Öğrenci kimliği 6-EYK kararı	1 ay
25	Diploma ve Diploma Ekinin Teslimi	Diploma teslim formu	1 yıl
26	Tezlerin Ulusal Tez Merkezine Yüklenmesi	Herhangi bir işleme gerek kalmaksızın	1-3 ay
27	Yönetim Kurulu Kararlarının (gerekli olanların) Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi	Yönetim Kurulu Karar Defteri	1-2 hafta
28	3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden Enstitümüz bünyesine gelen dilekçelere cevap verilmesi	Dilekçe Aslı	15 Gün
29	Faaliyet Raporu	İlgili format	Yılda bir
30	Enstitü Kalite Komisyonu Toplantıları	1-Gündem maddelerinin ve toplantı tarihinin üyelere bildirilmesi, 2-Toplantı tutanakların Üniversite kalite koordinatörlüğüne gönderilmesi	Yönergede belirtilen zaman aralığında
31	Dönem İçin Açılacak Dersler ve görevlendirmeler	1-ABD/ASD akademik kurul kararı 2-Enstitükurul kararı 3-Rektörlük oluru 3-Derslerin ve öğretim elemanlarının ÖBS'ye işlenmesi	Dönem başlamadan 1 hafta öncesi
32	Yeni ders önerileri ve kapatılması teklifleri	1-ABD/ASD akademik kurul kararı 2-Enstitükurul kararı 3-Senato onayı 4-Derslerin ÖBS'ye işlenmesi	1-2 ay
33	Ders Programlarının ilanı	ABD/ASD Başkanlıklarından programların gelmesi	Eğitim öğretim başlamadan 1 hafta önce
34	Sınav Programlarının ilanı	Anabilim Dalı Başkanlıklarından gelen sınav Programları	Sınavlardan 15 gün önce
35	Program açma Teklifleri	1-Program başvuru dosyası ve ekleri 2-Üniversites Eğitim Komisyonu görüşü 3-Senato kararı	ABAYS sistemi açıldığında
36	Web Sayfası İşlemleri	1-Duyuruların Yapılması 2-Sayfanın Güncel Tutulması	2 Saat
37	Yönetim Kurulu Gündemi, kararları ve tebliğleri	Gündeme alınacak evrakların asılları, tebliğ yazılarının asılları	5 gün
38	Enstitü Kurulu gündemi, kararları ve tebliğleri	Gündemi oluşturan evrakların asılları	5 gün
39	İzinli Ayrılma	Dilekçe, Mazeret Belgesi	1 ay
40	Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi	Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunda alınan kararların imzalandı	1 gün
41	Gelen – Giden Evrak İşlemleri	Günlük Rutin Gelen ve Giden Evrakların İşleme Alınması	10 dakika
42	Taşınır Mal İşlemleri	Taşınır Mal Yönetmenliğine Göre istek belgesi	15 gün
43	Satın alma	1-Teklif Mektubu 2-Fatura	1 Hafta
44	Ek Dersler	Ek ders Çizelgesi	1 Ay
45	Sınav Ücretleri	Sınav Ücret Çizelgesi	1 Ay
46	Yurt İçi Ve Dışı Geçici Görev Yollukları	1-Görevlendirme Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Dilekçe	30 dakika

ORDU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler ve Süreçleri	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
47	Sürekli Görev Yollukları	1-Atama Onayı 2-Yolluk Bildirimi 3-Yol uzaklığı Ücret belgesi 4- Dilekçe	4 gün
48	Maaş ve Haciz Belgesi İsteği	1-Dilekçe	1 hafta
49	Maaş İşlemleri	1-Maaş Bordrosu 2-Net Maaş Listesi 3-Personel Bildirimi 4-İcmal	1 Ay
50	SGK İşlemleri	1-Aylık Kesenek Bildirimi	1-7 iş günü
51	Personel Nakil İşlemleri İşe Başlama ve Ayrılma	1-Atama Onayı 2-Maaş Nakil İlmuhaberi (Aslı) 3-Göreve Başlama Yazısı 3-İlişik Kesme Belgesi	7 gün

“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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri

Adı-Soyadı :
Unvanı : Enstitü Sekreteri
Adres : ODU Sosyal Bilimler Enstitüsü
Telefon : (0452) 226 52 00 / 6112
Elektronik posta : sbe@odu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri

Adı Soyadı :
Unvanı : Enstitü Müdürü
Adres : ODU Sosyal Bilimler Enstitüsü
Telefon : (0452) 226 52 00 / 6111
Elektronik posta : sbe@odu.edu.tr

Düzenlenme Tarihi: 6.12.2024