



T.C.  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**



## ÖĞRENCİ İŞLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
1	İlk Defa (Yeni) Kayıt İşlemi	1-ÖSYS Sonuç Belgesi 2- Öğrenci Bilgi Formu ve Kayıt Dosyası 3- Diploma veya Mezuniyet Belgesi 4- Nüfus Cüzdanının aslı ile fotokopisi 5- Fotoğraf (6 Adet) 6- Askerlik Belgesi 7- Öğrenci Katkı Payı ve Kayıt Ücret Dekontu. 8- Transkript ve ders içerikleri (Daha önceki yıllarda ÖSS ile herhangi bir yükseköğretim kurumuna yerleştirilmiş ya da mezun ise)	2 Saat (Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde)
2	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	1-Kimlik Fotokopisi 2-1 adet fotoğraf 3-Kayıp Halinde ilave olarak kayıp ilanı	1 Hafta
3	Derse Yazılma	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir ( <a href="http://www.oidb.odu.edu.tr">http://www.oidb.odu.edu.tr</a> )	1 Saat (Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde)
4	Kayıt Dondurma	1-Dilekçe 2-Kayıt dondurma gerekçesini gösterir belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi Tutukluluk Belgesi vb.)	15 Gün
5	Kayıt Sildirme	1- Dilekçe 2- Öğrenci Kimliği 3- TC Kimlik Fotokopisi	1-2 Gün
6	Ders Muafiyeti	1-Dilekçe 2-Not Durum Belgesi 3-Mezun/İlişigi Kesilen Okula Ait Onaylı Ders İçeriği	15 Gün
7	Yatay Geçiş	1-Başvuru Formu ve Dilekçe 2-ÖSYM Belgesi 3- Not Durum Belgesi(Transkript) 4- Ders İçerikleri 5- Öğretim Planı 6- Disiplin Cezası Almadığına Dair Belge	1 Hafta (Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde)
8	Öğrenci Belgesi Talebi	Dilekçe	Aynı gün
9	Transkript Talebi	Dilekçe	Aynı gün
10	Genel Amaçlı Bilgi ve Belge Talebi	Dilekçe	15 Gün
11	Ders İçeriği Talebi	-	5- 30 Dakika
12	Ders ve Sınav Programı	Kurum ilan panosundan ve Web Sayfasından ilan edilir. ( <a href="http://tbmyo.odu.edu.tr">http://tbmyo.odu.edu.tr</a> )	İlanlar, Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerden 1 Hafta Önce Yayınlanır.
13	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	1 Hafta
14	Mazeret Sınavı Hakkı Talebi	1- Dilekçe 2- Mazereti gösterir belge (Sağlık Rapor veya devlet hastanesinden en az 3 günlük iş göremezlik belgesi)	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler
15	Tek Ders Sınav Talebi	Dilekçe	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihler
16	Staj Başvurusu	1-Dilekçe 2-Başvuru Dosyası	2 Ay

17	Geçici Mezuniyet/İlişik Kesme Talepleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci Kimlik Kartı	1-2 Gün
18	İlişik Kesme Sonrasında Af Kanunu İle Tekrar Öğrencilik Hakkı İade Talepleri	Dilekçe Kimlik Fotokopisi Varsa Askerlik Belgesi Adli Sicil Belgesi Diploma	1-15 Gün
19	Öğretim Planı Değişiklik Talepleri	Üst Makam Yazısı Ve Bölüm Başkanlıklarından Gelen Değişiklik Tekliflerini İçeren Yazı	1-15 Gün
20	Muafiyet veya İntibak Talepleri	Dilekçe Bölüm Başkanlığının Yazısı Ve Ekinde Muafiyet Veya İntibak Formu Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün

## PERSONEL İŞLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	GEREKLİ BELGELER	SÜRESİ
1	Münhal Bulunan Öğretim Üyeliği Kadrosuna Başvuru	1-Başvuruda bulunmak istedikleri Bölüm ve Anabilim Dalı belirttikleri dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Yabancı Dil Belgesi (Varsa) 5- Doktora Belgesi 6- 1 Adet fotoğraf 7- Bilimsel çalışma ve yayınlarını kapsayan 4 takım dosya	3 Ay
2-	Münhal Bulunan Öğretim Elemanı Kadrosuna Başvuru	1-Dilekçe 2- Özgeçmiş 3- Öğrenim Belgesi 4- Transkript 5- Nüfus Cüzdanı Sureti 6- Fotoğraf ( 6 adet) 7- ALES Belgesi 8- Başvuru Formu	15 Gün
3	İşe Giriş ve Atama İşlemleri	1-Personel Atama Onayı 2-Göreve Başlama Yazısı	15 Gün
4	Personel Kimlik Kartı İşlemleri	1-Kimlik Fotokopisi 2- (1 adet Fotoğraf)	1 Hafta
5	Görev Süresi Uzatma	1-Özgeçmiş 2-Öğretim Üyeleri için Faaliyet Raporları 3- Öğretim Elemanları için son 2 yıl içerisinde vermiş olduğu ders listesi	1 Ay
6	Ayrılma İşlemleri	NAKİL; 1- İlişik Kesme Belgesi 2- Personel Nakil Bildirimi 3- İşten Ayrılış Bildirgesi İSTİFA; 1- Dilekçe 2- İşten Ayrılış Bildirgesi EMEKLİLİK; 1-Dilekçe 2- 4 adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Emeklilik Onayı 5- İşten Ayrılış Bildirgesi	20 Gün
7	Öğrenim Durumu Değişikliği Bildirimi	1- Dilekçe 2- İlgili Diploma ve Belgeler	15 Gün

8	Yurtiçi veya Yurtdışı Görevlendirme Talepleri	1-Dilekçe 2-Ön Çalışma Raporu 3-Davet Mektubu	1 Ay
9	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmesi Talebi	<b>Kurum İçi</b> 1-Üniversite içindeki Yüksekokul ve Fakültelerin Talep Yazısı 2- Bölümün Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları <b>Kurum Dışı</b> 1-Kurum Dışındaki Görevlendirme için Talep Yazısı 2-Bölümün görevlendirme uygun görüş yazıları	15 Gün
10	Aile Yardımı	1-Dilekçe 2-Aile Yardımı Bildirim Formu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Doğum Raporu 5- Evlilik Cüzdanı	1 Gün
11	İzin İşlemleri	İzin Formu	1 Gün
12	Personel Maaş Ödemeleri	Maaş Bordrosunda değişiklik yapılabilecek Atama Kıdem, Terfi, Sendika üyeliği, çekilme v.b. Belgeler	1-5 Gün
13	Ek Ders ve Sınav Ücretlerinin Ödenmesi	F1 Formu, Sınav Ücret Formu	15 Gün
14	Fatura Ödemeleri	Telefon, Elektrik, Su, Doğalgaz Faturaları	1 Gün
15	Döner Sermaye Ödemeleri	Gelir İlişkin Belgeler, Görevlendirme Yazıları	1-5 Gün
16	Birim Faaliyet Raporu	Üst Makam Yazısı	15 Gün
17	Bütçe İşlemleri	Üst Makam Yazısı	15 Gün

## TAŞINIR KAYIT ve SATINALMA İŞLERİ

1	Taşınır Talepleri	Taşınır İstek Fişi	1-15 Gün
2	Tedarik İşlemleri	İhtiyaç veya Lüzum Müzekkesi Onay Belgesi Yaklaşık Maliyet Birim Fiyat Teklifleri Fatura Borcu Yoktur Belgeleri Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu	1-15 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 yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İLK MÜRACAAT YERİ:  
Güven KARAMAN  
Yüksekokul Sekreteri  
Tel: 0452 233 48 65/4208  
Faks: 0452 233 06 16  
[tbmyo@odu.edu.tr](mailto:tbmyo@odu.edu.tr)

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:  
Yrd. Doç. Dr. Mithat AKGÜN  
Yüksekokul Müdürü  
Tel: 0452 233 48 65/4110  
Faks: 0452 233 06 16  
[tbmyo@odu.edu.tr](mailto:tbmyo@odu.edu.tr)