

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)	1 Saat (YÖK tarafından belirtilen tarihlerde) e- devlet üzerinden online ortamda yapılır). Mazeretli kayıtlar birimde yapılır.
2	Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri	1-Kimlik Fotokopisi 2- Fotoğraf (1 adet) 3-Kayıp Halinde ilave olarak kayıp ilanı	1 Hafta
3	Derse Yazılma	Elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir (http://www.oidb.odu.edu.tr)	1 Saat (Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde elektronik ortamda yapılır)
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	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 elektronik ortamda yapılır)
8	Öğrenci Belgesi Talebi	Dilekçe	20 dk (e-devlet üzerinden alınabilmektedir).
9	Transkript Talebi	Dilekçe	20 dk (e-devlet üzerinden alınabilmektedir).
10	Genel Amaçlı Bilgi ve Belge Talebi	Dilekçe	15 Gün
11	Ders İçeriği Talebi	-	ODÜ web sayfasında yer alan Bilgi Paketi'nden alınmaktadır.
12	Ders ve Sınav Programı	Kurum ilan panosundan ve Web Sayfasından ilan edilir. (http://tbmyo.odu.edu.tr)	Akademik Takvimde belirtilen sınav tarihlerinden 1 hafta önce yayımlanır.
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)	20 dk (Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır).
15	Mezuniyet İki Ders Sınav Talebi	Dilekçe	1 Saat (Akademik Takvimde belirtilen tarihler)

16	Staj Başvurusu	1-Dilekçe 2-Başvuru Dosyası 3-Transkript (İş sağlığı ve güvenliği dersi almış olmalı veya katılım belgesine sahip olmalıdır)	2 Ay (Başvuru tarihleri staj takviminde belirlenmektedir).
17	Geçici Mezuniyet/İlişik Kesme Talepleri	İlişik Kesme Formu Öğrenci Kimlik Kartı	1 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	Bölüm Başkanlıklarından Gelen Değişiklik Tekliflerini İçeren Yazı Yönetim Kurulu Kararı Senato Kararı	1 Ay
20	Muafiyet veya İntibak Talepleri	Dilekçe (ekinde transkript ve ders içeriği 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 3-Personel Bilgi Formu 4-Mal Bildirimi	15 Gün
4	Personel Kimlik Kartı İşlemleri	1-Kimlik Fotokopisi 2- Fotoğraf (1 adet) 3- Yeniden Kimlik Taleplerinde Basım Bedelinin Ödendiğine Dair Dekont	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	Nakil: 1- İlişik Kesme Belgesi 2- Personel Nakil Bildirimi 3- İşten Ayrılış Bildirgesi İstifa: 1- Dilekçe 2- İşten Ayrılış Bildirgesi Emeklilik: 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	3 Gün
8	Yurtiçi veya Yurtdışı Görevlendirme Talepleri	1-Dilekçe 2-Ön Çalışma Raporu 3-Davet Mektubu	1 Hafta
9	İzin İşlemleri	İzin Formu	1 Saat

10	Kurum İçi ve Kurum Dışı Ders Görevlendirmesi Talebi	Kurum İçi 1- Üniversite içindeki Yüksekokul ve Fakültelerin Talep Yazısı 2- Bölümün Görevlendirme Uygun Görüş Yazıları Kurum Dışı 1- Kurum Dışındaki Görevlendirme için Talep Yazısı 2- Bölümün görevlendirme uygun görüş yazıları	15 Gün
11	Aile Yardımı	1- Dilekçe 2- Aile Yardımı Bildirim Formu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Doğum Raporu 5- Evlilik Cüzdanı	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	1-5 Gün
14	Birim Faaliyet Raporu	Üst Makam Yazısı	15 Gün
15	SGK Prim İşlemleri	Atama veya Ayrılış Yazıları İşe Giriş Bildirgesi İşten Ayrılış Bildirgesi Kesnek İşlemleri	10 Gün

TAŞINIR KAYIT ve SATINALMA İŞLERİ

1	Bütçe İşlemleri	Üst Makam Yazısı Bütçe Cetveli	15 Gün
2	Taşınır Talepleri	Taşınır İstek Fişi	1-5 Gün
3	Tedarik İşlemleri	İhtiyaç veya Lüzum Müzekkesi Onay Belgesi Yaklaşık Maliyet Birim Fiyat Teklifleri Fatura ve Borcu Yoktur Belgeleri Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu	1-15 Gün
4	Döner Sermaye Ödemeleri	Gelir İlişkin Belgeler, Görevlendirme Yazıları	1-5 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:
Dr. Güven KARAMAN
Yüksekokul Sekreteri
Tel: 0452 233 48 65/4208
Faks: 0452 233 06 16
tbmyo@odu.edu.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ:
Prof. Dr. Kürşat KORKMAZ
Yüksekokul Müdürü
Tel: 0452 233 48 65/4110
Faks: 0452 233 06 16
tbmyo@odu.edu.tr