

T.C.  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Hizmet Standartları**

<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>				
<b>S.NO</b>	<b>İŞ TANIMI</b>	<b>İSTENİLEN BELGE</b>	<b>BAŞVURU SÜRESİ</b>	<b>SONUÇLANMA SÜRESİ</b>
1	ÖSYS İle kayıt hakkı kazanan Öğrencilerin Kesin Kayıtlarının Yapılması	-Sınav Sonuç Belgesi -Lise Diploması(aslı) -Fotoğraf -Harç Dekontu -Askerlik Beyanı	Kayıt tarihleri Arasında	15 Dakika
2	Öğrenci Belgesi	-Beyan -Öğrenci Kimliği	İstenilen Zamanda	1 Saat
3	Transkript	-Beyan -Öğrenci Kimliği	İstenilen Zamanda	1 Saat
4	Kayıt Yenileme		Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde	Akademik Takvimde Belirtilen Tarihlerde
5	Yatay Geçiş Başvurularının Yapılması	-Dilekçe -Transkript (onaylı, kapalı zarfta) -ÖSYS Sonuç Belgesi -Disiplin Cezası almadığına ilişkin belge -Öğrenci Belgesi	Rektörlükçe Belirlenen Tarih aralığında	Rektörlükçe Belirlenen Tarih aralığında
6	Yatay Geçiş Yolu ile Kayıt Hakkı Kazananların Kesin Kayıtlarının Yapılması	-Fotoğraf -Y.Y.K.Kararı -Ders İçerikleri -Harç Dekontu	Rektörlükçe Belirlenen Tarih aralığında	1 Saat
7	Mazeret Sınavı İsteği Müracaatları	-Dilekçe - Mazeretini gösteren Resmi Evrak( Doktor Raporu Vb.)	Mazeretin bitiminden en geç 1 hafta sonra	2 Hafta
8	Ders Muafiyeti İsteği	-Dilekçe , -Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript), -Ders İçerikleri	İlk Ders kaydını izleyen 10 işgünü içerisinde	2 Hafta
9	Kayıt Silme (Kendi İsteği ile)	-İlişik Kesme Belgesi -Öğrenci Kimlik Kartı	İstenilen Zamanda	1 Gün
10	Staj İşlemleri ve Değerlendirmesi	-Staj Başvuru Formları -Staj Defteri	İlan edilen Başvuru Süresinde	Başvuru 1 gün Değerlendirme 1 Hafta
11	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Fot. Resim, Başvuran öğrencinin banka hesap bilgileri	İlan edilen Başvuru Süresinde	1 Hafta
12	Geçici Mezuniyet Belgesi Alımı	-Mezuniyet Müracaat Formları -Kimlik Fotokopisi	Mezun Olmaya Hak Kazanıldığında	2 Gün

		-İlişik Kesme Belgesi(Onaylı) -Öğrenci Kimlik Kartı		
13	Sınav Sonuçlarına İtiraz Başvurusu	-İtirazını belirten dilekçe	Sınav sonucunun ilanından en geç 1 Hafta içinde	2 Hafta
14	Mezuniyet İki Ders Sınavı Başvuruları	-Dilekçe	Akademik Takvimde Belirlenen Sürede	2 Gün
15	İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) Başvurusu	- Dilekçe - Mazeretini gösteren Resmi Evrak	Ders Kayıt süresinden önce	1 Hafta
16	Öğrenci Burs Başvuruları	-Form -Başvuruda istenilen belgeler	İlanda belirtilen süreler	1 Hafta

**T.C.**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Hizmet Standartları**

<b>MUHASEBE İŞLEMLERİ</b>			
<b>İŞ AKIŞI</b>	<b>BELGE</b>	<b>BAŞVURU SÜRESİ</b>	<b>SONUÇLANMA SÜRESİ</b>
Ek ders Bildirim Müracaatı	Ders Bildirim Formu	Her ayın 26'sına kadar	1 hafta
Sınav Bildirim Formu	Sınav Bildirim Formu	Her Sınav Bitiminden Sonraki İlk 3 işgünü içerisinde	1 hafta
Harcırah Talebi(İdari Personel Günlük)	Yolluk Bildirim Formu Görevlendirme Oluru	Dönüşten Sonraki en geç 1 hafta içerisinde	1 hafta
Harcırah Talebi(Bilimsel Etkinliklere Dair)	Yolluk Bildirim Formu Katılım Belgesi Fatura(Varsa)	Dönüşten Sonraki en geç 1 hafta içerisinde	1 hafta
Harcırah Talebi(Nakil ile Atananlara Dair)	Yolluk Bildirim Formu Aile Bildirim Formu Atanma Yazısı	Dönüşten Sonraki en geç 1 ay içerisinde	En Geç Mali Yılın Sonu
Bordro Talebi	Dilekçe	İstenildiği Zaman	10 dk.
Maaş Yazısı	Dilekçe	İstenildiği Zaman	1 saat

**T.C.**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Hizmet Standartları**

<b>PERSONEL İŞLEMLERİ</b>			
<b>İŞ AKIŞI</b>	<b>BELGE</b>	<b>BAŞVURU SÜRESİ</b>	<b>SONUÇLANMA SÜRESİ</b>
Atanma süresi dolan akademik personelin (Öğr. Gör.)yeniden önce atanma başvurusu	-Dilekçe -Bölüm Başkanı Yazısı -Akademik Çalışmalarına İlişkin Liste -CV	Görev süresi bitiminden	1 Ay
Akademik Personelin 39. maddeye göre görevlendirme başvurusu	-Dilekçe -Kabul Yazısı -Etkinlik Programı -Bildiri Özeti -Eğitim Öğretim Planlamasına Dair Yazı -Bölüm Başkanlığının Yazısı	2 Hafta Önce	1 Hafta
İşe Başlama Başvurusu (Açıktan Atama-Nakil)	-Kimlik Fotokopisi -Mal Bildirim Beyannamesi -SGK Giriş Formu -Banka Hesap Numarası	Tebliğ tarihinden itibaren 15 Gün içinde	Süresi içinde
İstifa Başvurusu	-Dilekçe	İstenildiği Zaman	Süresi içinde
Bilgi ve Belge Talebi	-Dilekçe	İstenildiği Zaman	En Geç 1 Ay içinde
Yıllık İzin Talebi	-Dilekçe	İzin Tarihinden 1 Hafta Önce	1 Gün
Mazeret İzni Talebi	-Dilekçe -Varsa Mazeretine İlişkin Belge	İzin Tarihinden 1 Hafta Önce	1 Gün
Hastalık İzni Talebi	-Rapor	Raporun Alındığı İlk Günün Sonu veya Hafta Sonu Tatili İse	1 Gün

		ilk iş Günü Sonuna Kadar Müdürlüğe Bildirilmesi	
Mal Bildirim Beyanı	-Dilekçe -Mal Bildirim Formu	Değişiklikten Sonraki 1 Ay İçinde	
Ücretsiz İzin Talebi	-Dilekçe -Mazeret Belgesi	İhtiyaç Olduğunda	1 Hafta
Askerliğe Alınma Müracatı	-Dilekçe -Celp Pusulası	1 Hafta Önce	3 Gün
Askerlik Dönüşü İşe Başlama	-Dilekçe -Terhis Belgesi	Sona Erdikten Sonra En Geç 30 Gün İçinde	1 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 Yeri** : Ünye Meslek Yüksekokulu  
**İsim** : Ahmet Aydın ARSLAN  
**Unvan** :Yüksekokul Sekreteri  
**Adres** :Atatürk Mah. Sami Soysal Cad. No:19 52300 ÜNYE/ORDU  
**Tel** :0 452 324 10 63  
**Faks** :0 452 324 10 65  
**e-Posta** :unyemyo@odu.edu.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Ünye Meslek Yüksekokulu  
**İsim** : Dr. Öğr. Üyesi Erdem KAYA  
**Unvan** : Müdür  
**Adres** :Atatürk Mah. Sami Soysal Cad. No:19 52300 ÜNYE/ORDU  
**Tel** :0 452 324 10 63  
**Faks** :0 452 324 10 65  
**e-Posta** :unyemyo@odu.edu.tr