



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

KAMU HİZMET
STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Resmi Evrak Gelen Kaydı	Resmi yazı ve dilekçe	15 dk.
2.	Resmi Evrak Giden Kaydı	Resmi yazı	15 dk.
3.	Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan Yazışmalar	Resmi yazı	2 gün
4.	Yönetim Kurulu Kararları Yazışmaları	Resmi yazı	3 iş günü
5.	Diğer Yazışmalar	Resmi yazı	Süresiz
6.	Program Açılması , Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	1. Bölüm Başkanlığının Program Açma Teklifi 2. Program İçeriği 3. Program içeriğinin CD'si 4. Diğer Belgeler(fotoğraflar, dokümanlar...)	1 Ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)
7.	Disiplin Cezası Yazışmaları	1. İlgilinin Müdürlüğe verdiği Dilekçe Tutanak, 2. Diğer Belgeler.	15 İş Günü (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)
8.	Akademik Personel Ataması	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Öğretim Üyeliği için Ordu Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri dikkate alınarak kadro ilanında belirtilen genel ve özel şartlar ile istenilen belgeler	3 Ay
9.	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Talebi	1. Dilekçe(Öğretim Görevlilerinin Bölüm başkanlığına yazacakları faaliyet raporu) 2. Bölüm başkanlığının görüş yazısı 3. Akademik Personel Yükselme Kriterleri (Form 3) 4. Faaliyet Dosyası(Dr. Öğr. Üyeleri için) 5. Yönetim Kurulu Kararı	1 Ay
10.	Görevlendirilme Talebi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa)	20 gün
11.	Kurum Personelinin Yıllık İzin Talebi	İzin Formu	Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)
12.	Ara Sınav Programları	1. Bölüm Başkanlığının Program İçerdiğini Belirten Yazısı	5 gün
13.	Yarı Yıl/Yıl Sonu SınavProgramları	2. Bölüm Başkanlığının Program İçerdiğini Belirten Yazısı	5 gün
14.	Bütünleme Sınav Programları	3. Bölüm Başkanlığının Program İçerdiğini Belirten Yazısı	5 gün
15.	Mazeret Sınav Programları	4. Bölüm Başkanlığının Program İçerdiğini Belirten Yazısı	5 gün
16.	Sınav Sonuçlarına İtiraz	İtiraz Dilekçesi	15 İş günü
17.	Mazeret Sınavı Başvuruları	1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Resmî Belge	Dilekçe verilmesini izleyen ilk Yönetim Kurulu Kararında

18.	Tek Ders Sınavı Başvurusu	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
19.	Ders Muafiyeti	1. Dilekçe 2. Ders İçerikleri ve Not Döküm Belgesi (Onaylı) 3. Onaylı Ders İçerikleri (Son beş yıl içinde alınan dersler ile Üniversitemiz tarafından yapılan sınavları kapsar.)	15 iş günü
20.	Öğrencilerin Belge İstemi (Öğrenci Belgesi Transkript, Kimlik İstenmesi ve Diğer Yazılı Belgeler)	Öğrenci Belgesi Talep Dilekçesi	1 saat
21.	Mezuniyet İşlemleri	Dilekçe (Ordu Üniversitesinden Diploma Alacaklar)	
22.	Kesin Kayıt	1. ÖSYS Sonuç Belgesi (Aslı) 2. Lise Diploması (Aslı) 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. Askerlik Belgesi (Bay Adaylardan) 5. Fotoğraf (12 Adet) 6. İnternet Sitesinde Yayınlanan Bilgi Formları 7. Kesin kayıt dosya ve kimlik ücret dekontu	2 saat
23.	Ders Kayıtları	1. Ders Kayıt Formu 2. Harç Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
24.	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı payı Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
25.	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	1. Dilekçe 2. Mazeretini Belirten Resmî Belge	15 gün
26.	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	1. Dilekçe 2. Kütüphane Sorgusu 3. Öğrenci Kimlik Kartı 4. Öğrenci Kimliği	2 gün
27.	Yatay Geçiş kayıt	1. Fotoğraf (4 Adet) 2. Öğrenim Ücreti Dekontu 3. Varsa Önceki Kurumundan Aldığı %10 Durum Belgesi	30 dk
28.	Yatay Geçiş Başvuru	1. Not Durum Belgesi 2. Ders İçerikleri 3. Disiplin Yazısı 4. Harç Dekontu 5. Dilekçe	Yatay Geçiş İşlemlerine İlişkin Senato Kararında Belirtilen Süre İçerisinde
29.	Yatay Geçiş Yazışmaları	Öğrencinin Yatay Geçişini kabul eden, ilgili Üniversiteden Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulumuza gelen öğrenci özlük dosyası talep yazısı.	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
30.	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	1. İlgili öğretim elemanın telafi dersi yapma gerekçesini belirten dilekçesi, 2. Telafi dersi ile ilgili Müdürlük Makamına sunulması gereken evraklar	1 Hafta (Dersin Yapılamadığı Haftada Yapılır:)
31.	Geçici Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri	1. Dilekçe 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Diploma Ücretini Yatırdığına Dair Banka Dekontu 4. Nüfus Cüzdanı Örneği 5. Fotoğraf (5 Adet) 6. Öğrenci Kimlik Kartı	1 gün

32.	KYK, Burs, Kredi ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu	1. Başvuru Formu 2. Gelir Durumunu Gösterir Belge 3. Okuyan Kardeş Belgesi	İlan Edilen Süre İçerisinde
33.	Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici ve Sürekli Görev Yollukları	1. Atamalarda Atama Onayı (Sürekli Görev Yoluğunda) , Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Personel Nakil Belgesi(Sürekli Görev Yoluğunda) 3. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi 4. Görevlendirme Onayı(İlgilinin Dilekçesi, Yönetim Kurulu Kararı, İlgili Faaliyete Katılım Belgesi, Varsa Telafi Programı)	Süresiz (Bütçe İmkanları Dahilinde)
34.	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	Ders Yüğü Formu	1 Ay
35.	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Malzeme Talep Formu 2. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İstek Belgesi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemeler İçin) 3. Malzemenin teknik özelliklerinin tahmini	Süresiz (Bütçe İmkanları Dahilinde)
36.	Bakım-Onarım Hizmetleri	Bakım-Onarım talep formu	Süresiz
37.	Aylık ve Diğer Ödemeler		Süresiz
38.	Mal ve hizmet Alımları	1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekliyorsa) 3. Piyasa Fiyat Araştırma Raporu, Fiyat Teklifleri (Elektrik, Telefon, Su, gibi Hizmetler için Fatura)	Süresiz (Bütçe İmkanları Dahilinde)

Başvuru esnasında yukarı 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

İkinci Müracaat Yeri

Spor Bilimleri Fakültesi

Adı Soyadı : İlhami ÜN

: Fakülte Sekreteri

Adres : Cumhuriyet mah. Altınordu/ORDU

Telefon : 0 452 226 52 49 – 3975

Faks : 0 452 226 52 39

E-mail : ilun@odu.edu.tr

Spor Bilimleri Fakültesi

Adı Soyadı : Prof. Dr. Alparslan İNCE Unvanı

Unvanı : Dekan

Adres : Cumhuriyet mah. Altınordu/ORDU

Telefon : 0 452 226 52 49 – 3901

Faks : 0 452 226 52 39

e-mail : aince@odu.edu.tr