



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlk Kayıt İşlemleri(ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kaydı)	1- Adayın mezun olduğu ortaöğretim kurumundan aldığı diplomanın aslı veya onaylı örneği ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi, 2-ÖSYS Sonucu İnternet Çıktısı 3-Sağlık Kurulu Raporu (Koşullarında belirtilen bölümler için) 4-Gemi Adamı Olur Belgesi (Denizcilik Fak. için) 5- Engelliler İçin Engellilik Raporu 6- ÖİDB web sayfasında ilan edilen matbu formlar	5 Gün
2	Dikey Geçiş	1. Lise veya Dengi Okul Diploması/ Geçici Mezuniyet Belgesi 2. DGS İnternet Çıktısı 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4. 2 Adet Fotoğraf 5. Öğrenci Katkı payını/öğrenim ücretini yatırdığına dair banka makbuzu 5.1- Öğrenci Katkı Payından Muaf Olanlar Resmi Belge 6. Sağlık Kurulu Raporu (Koşullarda belirtilen bölümler için) 7. Engelliler İçin Sağlık Raporu 8. Önlisans Not Döküm Belgesi ve Ders İçerikleri (Aslı veya Onaylı)	5 Gün
3	Yatay Geçiş	1. Başvuru formu 2. Not Döküm Belgesi (Transkript) 3. Öğrenci Belgesi 4. ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesinin çıktısı 5. Ders içerikleri (onaylı) 6. Disiplin ceza durum belgesi 7. Akademik ortalamaya göre sınıfında %10'a girildiğine ilişkin belge (varsa) 8-Rektörlükçe belirlenecek diğer belgeler.	1 Ay
4	Yatay Geçiş Başvurusu	1. Başvuru formu 2. Not Döküm Belgesi (Transkript) 3. Öğrenci Belgesi 4. ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesinin çıktısı 5. Ders içerikleri (onaylı) 6. Disiplin ceza durum belgesi 7. Akademik ortalamaya göre sınıfında %10'a girildiğine ilişkin belge (varsa) 8-Rektörlükçe belirlenecek diğer belgeler.	15 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçiş Başvurusu	1- Başvuru formu 2- ÖSYS Yerleştirme Sonuç Belgesi (Farklı programa başvuracak adaylar için ÖSYM yerleştirme yılına ait puan türleri ve puanları gösteren sonuç belgesi) 3- DGS ile yerleşen öğrenciler için DGS Sonuç Belgesi 4- Kayıtlı olduğu Üniversiteye ait yeni alınmış öğrenci belgesi 5- Not Durum Belgesi(Transkript) ve Ders İçerikleri 6- Disiplin cezası durum belgesi 7- Zorunlu hazırlık sınıfı olan programlar için hazırlık sınıfı başarı belgesi/muafiyet belgesi (varsa) 8-Rektörlükçe belirlenecek diğer belgeler.	1 Ay
6	Yatay Geçiş Başvurusunun Değerlendirilmesi	1-Birim Yönetim Kurulu Kararı 2-Web sitesinde yayınlama	2 Gün
7	Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri	1-Dönem Harç Dekontu 2-6 Adet (4.5 x 6 ebadında yeni çekilmiş) fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Kayıtlı olunan yükseköğretim kurumu tarafından öğrenciye verilen öğrenci kimlik kartı	5 Gün
8	Uluslararası Öğrenci başvuru ilanı	Yurtdışı Öğrenci Kontenjanları ve Müracaat şartları (http://ogidb.odu.edu.tr/index.php/posted/145)adresinde yayınlanır.	1 Ay
9	Uluslararası Öğrenci başvurusu	Uluslararası öğrenci başvuruları "http://oidb.odu.edu.tr/Ogrenci/Ogr0121/Default.aspx " adresinden (on-line) olarak alınır.	1 Ay
10	Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri	1- Adayın başvuru yaptığı Sınav Sonuç Belgesi (Belgelerinde doğrulama kodu veya almış olduğu kurumdan onaylı olmak zorundadır.) 2- Lise diplomasının aslı ile Türkçe Tercümesinin noter yada Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği. 3- Not belgesinin aslı ve Türkçe Tercümesinin noter yada Türk Dış Temsilciliklerinden onaylı örneği. 4- Diploma denklik belgesi (İl Millî Eğitim Müdürlükleri veya Türk Dış Temsilciliklerden alınır), 5- Öğrenim Vizesi alınmış Pasaport ve Pasaportun noter ya da Türk Dış Temsilciliklerden onaylı Türkçe örneği 6- İkamet tezkeresi ve Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası (kayıt tarihinden itibaren bir ay içinde Birim Öğrenci Bürosuna teslim edilmesi gerekmektedir) Türkiye’de oturma izni olanlar, "İkametgah belgesi" getireceklerdir. 7- T.C. uyruklu olanlar için Nüfus Cüzdan Fotokopisi-Mavi Kartlılar için Mavi Kart Fotokopisi (Asıllarını yanınızda bulundurunuz) 8- Doğumla yabancı uyruklu olup daha sonra T.C. vatandaşlığına geçen çift uyruklulardan Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, 9- T.C. uyruklu erkek adayların Askerlik Durum Beyanı, 10-Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen maddi güvence miktarına sahip olduğuna ilişkin belge/taahhütname. 11- Öğrenim ücretinin ilgili bankaya yatırıldığını gösteren banka dekontu 12- Fotoğraf (6 adet), 13-VarSA Yabancı Dil ve Türkçe Yeterlik Belgesi	5 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	Özel Öğrenci	Gelen Öğrenci: 1- Gerekçeyi açıklayan belge 2- İlgili Üniversitenin Yetkili Kurul Kararı 3- İlgili Akademik Birimin Uygun Görüşleri 4- Üniversite Senato Kararı Giden Öğrenci: 1- Gerekçeyi açıklayan belge 2- Dilekçe 3- İlgili Akademik Birimin Uygun Görüşleri 4- İlgili Üniversitenin Senato Kararı	15 Gün
12	Kayıt yenileme ve ders yazılımı	1-Öğrenim ücreti/katkı payını ödeyen öğrenciler için	5 Gün
13	Öğrenci Belgesi (İlgili Birim tarafından verilir.)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	1 Gün
14	Transkript (İlgili Birim tarafından verilir.)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2- Dilekçe	1 Gün
15	Öğrenci Disiplin Durum Belgesi (İlgili Birim tarafından verilir.)	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
16	Öğrenci Yüzde On Durum Belgesi	1-Öğrenci Kimlik Kartı 2-Matbu Dilekçe	1 Gün
17	Muafiyet/İntibak	1-Dilekçe 2-Ders İçeriği 3-Transkript (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır) 4-Birim Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
18	Diploma/Diploma Eki Teslim Edilmesi	1-İlişik kesme formu ve geçici mezuniyet belgesi 2-Vekil için noter onaylı vekâletname	1 Gün
19	Burs İşlemleri	Eğitim-Öğretim Başladığı Tarihte 1-Başvuru Formu 2-Gelir Durumu Belgesi 3-İlgili Kurumun Talep Edeceği Diğer Belgeler (Başvuru İlgili Akademik Birime Yapılır)	1 Ay
20	667 Sayılı KHK Kapsamında Öğrenim Gören Öğrencilere Ait İşlemler	1- KHK Kararname Kapsamında ÖSYM tarafından Öğrencilerin Yerleştirilmesi 2- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen Uygulama Esasları 3- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen Ağustos ayı tufe oranlarına göre fiyatların güncellenmesi 4- Öğrenim Ücretlerine İlişkin öğrencilerin ödemeleri ve uygulama esaslarına göre ayrıştırıp ilgili kurumlara ödemelerin aktarılması	105 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	Akademik Birim / Bölüm / Program / Anabilim Dalı Açma - Kapama	1-İlgili Akademik Birim Kurul Kararı (Mevcut Akademik Birimlerin bölüm ve programları için) 2-İşlem Dosyası	1 Ay
22	Eğitim Öğretim Yönetmeliği/ Yönerge/Esas/ Ders Planı Oluşturma veya Değiştirme	1-Yönetmelik / yönerge / esas / ders planı oluşturulması veya değişikliklere ilişkin öneriler	1 Ay
23	Akademik Takvim	1-Akademik Birimlerin Önerileri	1 Ay
24	Bilgi Edinme İsteği	1-Dilekçe	15 Gün
25	İstatistikler	1-Birim İstatistikleri 2-ÖSYM İstatistikleri 3-KYK İstatistikleri	1 Ay
26	Birim Faaliyet Raporu	1-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi Örnek Şablonu	1 Ay
27	Yazışmalar	1-Gelen Evraklar 2-Giden Evraklar	3 Gün
28	Taşınır İşlemleri	1-Taşınır İstek Belgesi 2-Taşınır İşlem Fişi (Giriş-Çıkış) 3-Zimmet Fişi 4-Dayanıklı Taşınırlar listesi 5-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Belgesi 6-Zimmet Değişim ve Teslim Formu 7-Harcama Birimi Taşınır Hesabı Cetveli 8-İlgili Raporlar	1 Gün
29	Arşiv İşlemleri	1-Arşivlenecek Evraklar Desimal numarasına göre dosyalanır.	1 Yıl

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
İsim
Ünvan
Telefon
Faks

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Recep Olcay ÇANAK
Daire Başkanı
0 452 2265260
0 452 2265240

İkinci Müracaat Yeri
İsim
Ünvan
Telefon
Faks

Genel Sekreterlik Makamı
Doç Dr. Mehmet Kenan ŞAHİN
Genel Sekreter
0 452 234 50 10
0 452 226 52 42