



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları

ÖĞRENCİ İŞLERİ

SIRA NO	İŞİN TANIMI	GEREKLİ BELGELER	BAŞVURU TARİHİ	İŞİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Mazeret Sınavı İsteği Başvuruları	- Dilekçe - Mazeretine İlişkin Belge	Mazeretin bitiminden sonra en geç 1 hafta içinde	Sınavdan sonraki 2 hafta içinde
2	Sınav Sonucuna İtiraz Başvuruları	- Dilekçe	Sonucun ilanından sonra 5 (beş) gün içinde	3 (üç) iş günü
3	Hazırlık Sınıfı Muafiyet Talebi	1) Sınav sonucu ile muafiyet talebinde bulunanların aşağıdaki sınav belgelerinden birini ibraz etmeleri gerekmektedir. - YÖKDİL - YDS - E-YDS - TOEFL - Pearson PTE 2) En az son üç yılında, öğretim dili olarak belirlenen yabancı dilin anadil olarak konuşulduğu bir ülkede o ülke vatandaşlarının devam ettiği ortaöğretim kurumlarında öğrenim görüp ortaöğrenimini bu kurumlarda tamamlayanların mezuniyet belgelerini ibraz etmeleri gerekmektedir.	Yıl içerisinde	15 Gün



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları

4	Devam Zorunluluğunun Olmadığına İlişkin Belge Aşağıda belirtilen öğrencilerin derslere devam zorunluluğu bulunmamaktadır. - Yıl içerisinde devam şartlarını yerine getirmeyerek F1 notu ile kalanlar - Hazırlık programına kaydolduktan sonra geçerli bir sınav sonucu (YDS, YÖKDİL, TOEFL, Pearson PTE) ibraz etmesi sonucu hazırlıktan muafiyetine karar verilenler - Hazırlık programında ilk 2 yarıyılı başarısız olarak tamamlayıp sonraki 2 yarıyılıda programa dahil olmak için başvuru yapmayanlar	- Dilekçe - Transkript	Yıl içerisinde	3 iş günü
PERSONEL İŞLERİ				
SIRA NO	İŞİN TANIMI	GEREKLİ BELGELER	BAŞVURU TARİHİ	İŞİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	GÖREV SÜRESİ UZATMA (/ÖĞR.GÖR.) Görev süresi yeniden uzatılacak olan akademik personele ilişkin işlemler (2547 Sayılı Kanun Madde: 31)	- Dilekçe - Özgeçmiş ve CV - Görev Süresi Uzatma ve Değerlendirme Formu - Bölüm Başkanlığı Teklif Yazısı - Yönetim Kurulu Kararı - Rektör Oluru	Görev süresi bitiminden en az 1 ay önce	1 Ay



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları

2	PERSONELİN GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ İlk defa veya yeniden veyahut yer değiştirme suretiyle; a) Aynı yerdeki görevlere atananlar atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü, b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini izleyen iş günü içinde işe başlamak zorundadırlar. Savaş ve olağanüstü hallerde bu süre Cumhurbaşkanı Kararı ile kısaltılabilir. Yukarıdaki süreler; 1- Kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan memurlar için iznin veya geçici görevin bitimi, 2- Hesaplarını, yerlerine gelenlere devir zorunda bulunan sayman ve sayman mutemetleri için devrin sona ermesi, 3- Eski görevlerine devamları kurumlarınca yazılı olarak tebliğ edilenler için yerlerine atanan memurların gelmesi veya yeni görev yerlerine hareketlerinin kurumlarınca tebliği, tarihinde başlar.	1-Personel Hareketleri Onayı 2-Göreve Başlama Yazısı 3-Aile Durum Bildirimi 4-Mal Bildirim Formu 5-Bilgi Formu 6-Banka Hesap No 7-Nüfus Cüzdanı Sureti 8- İşe Giriş Bildirgesi (SGK) Naklen Atanacaklar İçin; 1- Maaş Nakil Bildirimi Yukarıda belirtilen diğer evraklar	15 Gün
---	---	---	--------



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları

3	2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDESİ UYARINCA DERS GÖREVLENDİRME Üniversite birimleri arasında ihtiyaç duyulması halinde ders vermek üzere 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirilmesi	1- İlgili birime teklif yazısı 2- İlgili birimden uygun görüş yazısı 3- Yönetim Kurulu Kararı 4- Rektör OLUR'u		15 Gün İçinde
4	İSTİFA İŞLEMLERİ	1) İstifa Dilekçesi 2) Müdürlükten Personel Daire Başkanlığına istifa yazısı 3) Personel Daire Başkanlığının Kadro Boşaltma Yazısı 4) Müstafi personelin belgelerinin PDB'ye teslim edilmesi - Personel Kimlik Kartı - SGK Hitap İşten Ayrılış Bildirgesi - Mal Bildirim Zarfı - İlişik Kesme Formu		15 Gün İçinde
5	İZİN İŞLEMLERİ Yıllık, Mazeret, Evlilik, Ölüm, Doğum, Sıhhi	1) İzin Dilekçesi 2) Yıllık izin haricindekiler için izin gerekçesine dair belge 3) PDB'ye iznin bildirilmesi	Personel izne ayrılmadan önce işlemlerin tamamlanması gerekmektedir.	Aynı Gün



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları

6	Askerliğe Alınma Müracaatı	1 Dilekçe 2 Sevk Kâğıdı	1 Hafta önce	3 gün
7	Askerlik Dönüşü İşe Başlama	1) Dilekçe 2) Terhis Belgesi	Terhis olduktan sonra en geç 30 gün içinde	30 Gün İçinde
TAHAKKUK VE MALİ HİZMETLER BİRİMİ				
SIRA NO	İŞİN TANIMI	GEREKLİ BELGELER	BAŞVURU TARİHİ	İŞİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	EK DERSLER Eğitim-Öğretim Faaliyetleri için zorunlu ve isteğe bağlı olarak öğretim elemanlarına ders karşılığı ödenen ücret ödemeleri 2914 Yükseköğretim Personel Kanun'un 11.Maddesi Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar	1) İmzalı Ek Ders Bildirim Formu	Aylık Ek Ders Dönemi Sonunda	1 Hafta
2	FİNAL SINAV GÖREVİ Final sınavlarında görev alan personele, 1 sınav için 1 kişi olacak şekilde, sınav görev ücreti ödenir.	1) İmzalı Final Sınav Görevi Bildirim Formu	Sınav Sonrası 2 Hafta İçinde	1 Hafta
3	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENMESİ 2547 Sayılı Kanun'un 39.maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 6245 Sayılı Harcırah Kanuna göre yapılan görevlendirmeler	1) Görevlendirme Oluru 2) Yolluk Bildirim Formu 3) Fatura	Dönüşten sonraki 2 hafta içerisinde	1 Hafta