



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
MÜZİK ve SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi	1.Bölüm Başkanlığı Yazısı 2.Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
2	Eğitim Öğretim Yılı Özel Yetenek Sınavı Kılavuzları ve Duyurularının Hazırlanması	1.Bölüm Başkanlığı Yazısı 2.Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
3	ÖYS Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	Dilekçe	Aynı Gün İçerisinde
4	Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri	1.Aday Bilgi Formu 2. ÖSYM sonuç belgesi, Lise Diploması 3. Öğenim harcı dekontu 4. Nüfus cüzdanı fotokopisi 5. fotoğraf 6. Kimlik Beyan Formu 7.Askerlik durum belgesi	İlan Edilen Tarihler İçerisinde
5	Kaydın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma)	1.Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
6	Öğrenci Belgesi Düzenlenmesi	Dilekçe	10 Dakika
7	Transkript Düzenlenmesi	Kişi Beyanı	10 Dakika
8	Ders Muafiyeti Talebinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Transkript 3. Ders İçerikleri	15 Gün
9	Askerlik Belgesi Düzenlenmesi	Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinden	10 Dakika
10	Ders Kayıt, Ekleme ve Çıkarma İşlemlerinin Sonuçlandırılması	Ders Ekleme ve Çıkarma Formu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
11	Mazeretli Ders Kayıt İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeretini Gösterir Belge 3. Katkı Payı Dekontu	Akademik Takvimde Belirtilen Süre İçerisinde
12	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Başvuruları	1.Başvuru Formu 2. Nufus Cüzdanı Fotokopisi 3. Fotoğraf 4. Başvuran Öğrencinin Banka Hesap Bilgileri ve İstenen Diğer Belgeler	Belirtilen Süre İçinde
13	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışma Puantajları	Puantaj Cetveli	İzleyen Ayın İkinci Haftası
14	Sınav Sonucuna İtirazın Değerlendirilmesi	Dilekçe	15 Gün
15	Mazeret Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
16	Mezuniyet ve/veya İlişik Kesme İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Öğrenci İlişik Kesme Formu 3. Öğrenci Kimlik Kartı 4. Mezuniyet ve Diploma Müracaat Formu	1 Saat



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
MÜZİK ve SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

17	Tek Ders Sınavı Başvurusunun Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Öğrenci Başarı Takip Çizelgesi (Transkript)	15 Gün
18	Genel Öğrenci İşleri Yazışmaları	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın Mezuniyet, Kayıt Silme, Kayıt Açma, Sınav Hakları, Af Yazışmaları, Genel Bilgi İçin Resmi yazıları	7 Gün
19	Öğrenci Değişim Programları	1. Koordinatör yazısı 2. Komisyon intibak kararı 3. Öğrenim Anlaşması 4. Bölüm Yazısı 5. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
20	Genel Evrak	Gelen ve Giden Evrakların Kayıt Altına Alınması	10 Dakika
21	Genel Evrak	Tüm Resmi Yazışmalar, Dilekçeler v.s.	10 Dakika
22	Fakülte Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 Gün
23	Fakülte Yönetim Kurulu	Gündem Maddeleri ve Gelen Evrak	1 Gün
24	Fakülte Disiplin Kurulu	Soruşturma Yazıları, Raporlar, Karar Tutanağı, Soruşturma Tutanağı	1 Ay
25	Fakülte İdari Yönetim Kadrosu Görevlendirmeleriyle İlgili İşlemler	Bölüm Başkanı, ABD Başkanı ve Fakülte Kurul Üyelerinin Görev Süreleri İşlemleri	1 Gün
26	Kurum Personelinin Yıllık ve Mazeret İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İzin Formu	1 Gün
27	Kurum Personelinin Hastalık İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. İş Göremezlik Raporu	1 Gün
28	Kurum Personelinin Ücretsiz İzin İsteğinin Sonuçlandırılması	1. Dilekçe 2. Mazeret Belgesi	15 Gün
29	Görevlendirilme İsteğinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Davetiye (Varsa) 3. Bildiri Özeti (Varsa) 4. Telafi Ders Programı (Gerekliyorsa)	Yolluksuz ve Gündeliksiz 2 Gün, Yolluklu ve Gündelikli 15 Gün
30	Teknik Gezi İsteklerinin Değerlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Katılımcı Listesi	15 Gün
31	Akademik Personel Ataması	1. 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
32	Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun	1. Yönetim Kurulu Kararı 2. Görev Süresi Uzatma Talep Formu	1 Ay



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
MÜZİK ve SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	Sonuçlandırılması	3.Faaliyet Raporu	
33	Emeklilik Başvurusu İşlemleri	1. Emeklilik Dilekçesi 2. 4 adet fotoğraf 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1 Gün
34	Ek Ders Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Ek Ders Ücret Beyannamesi 2. Haftalık Ders Programı 3. Ders Görevlendirmesi ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
35	Sınav Ücreti Bordro ve İcmalinin Hazırlanması	1. Sınav Ücreti Beyannamesi	15 Gün
36	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi 3. Yatacak Yer Temini İçin Ödenen Ücretlere İlişkin Fatura	15 Gün
37	Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Atamalarda Atama Onayı, Diğer Hallerde Harcama Talimatı 2. Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi 3. Onaylı Mesafe Cetveli (Yurtiçi Görevlendirmelerde)	15 Gün
38	Taşınır Mal Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Taşınır İstek Belgesi	3 Gün
39	Satın Alma Talebi İşlemlerinin Sonuçlandırılması	1. Harcama Talep Formu 2. Teknik Şartname (Gerekliyorsa)	3 Gün
40	Küçük Bakım Onarım Hizmet İsteklerinin Sonuçlandırılması	1. Bakım – Onarım Talep Formu	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri
İsim Fakülte Sekreterliği
Unvan Sadık AYDIN
Adres Fakülte Sekreteri
Ordu Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
Cumhuriyet Kampüsü ORDU
Tel 0452 – 234 50 10 / 6084
Faks 0452 – 226 52 30
E-posta www.mssf.odu.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim Dekanlık
Unvan İrfan KARADUMAN
Adres Dekan-Prof. Dr.
Ordu Üniversitesi Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
Cumhuriyet Kampüsü ORDU
Tel 0452 – 234 50 10 / 6081
Faks 0452 – 226 52 30
E-posta www.mssf.odu.edu.tr