

**ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ TIP FAKÜLTESİ KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU (EK-1)-GEÇERLİ OLAN**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI          | HİZMETİN TANIMI | HİZMETİN DAYANAĞI<br>MEVZUATIN<br>MADDE NUMARASI                                                                                                                 | ADİ / | HİZMETTEN YARARLANANLAR                      | HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ |                         |                       |                         | HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE                                         |                       |                                                         |                                                                           |                                                 |                                                                            |                                                                            |                     | HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK<br>SUNULUP SUNULMADIĞI |
|---------|-----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|
|         |                       |                 |                                                                                                                                                                  |       |                                              | MERKEZİ İDARE                    | TAŞRA BİRİMLERİ         | MAHALLİ İDARE         | DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.) | BAŞVURUDA İSTENEN<br>BELGELER                                    | İLK BAŞVURU MAKAMI    | PARAF LİSTESİ                                           | KURUMUN VARSA YAPMASI<br>GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR                            | KURUMUN VARSA YAPMASI<br>GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR | HİZMETİN ORTALAMA<br>TAMAMLANMA SÜRESİ                                     | MEVZUATTA BELİRTİLEN<br>TAMAMLANMA SÜRESİ                                  | YILLIK İŞLEM SAYISI |                                                   |
| 1       | Öğrenci Belgesi       | Eğitim Öğretim  | -                                                                                                                                                                |       | Fakültemiz Öğrencileri                       | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü     | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | -                       | 1-Öğrenci Kimlik Kartı<br>2-Dilekçe                              | Öğrenci İşleri Bürosu | 1-Fakülte Sekreteri<br>2-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  | -                                                                         | -                                               | 4 (Dört) Saat                                                              | -                                                                          | 1350                | Sunulmuyor                                        |
| 2       | Transkrip Belgesi     | Eğitim Öğretim  | Ordu Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği                                                                                                               |       | Fakültemiz Öğrencileri                       | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü     | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | -                       | 1-Öğrenci Kimlik Kartı<br>2- Dilekçe                             | Öğrenci İşleri Bürosu | 1-Fakülte Sekreteri<br>2-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  | -                                                                         | -                                               | 4 (Dört) Saat                                                              | -                                                                          | 1050                | Sunulmuyor                                        |
| 3       | Yatay Geçiş İşlemleri | Eğitim Öğretim  | Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Ordu Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği |       | Diğer Fakültelerden Müracaat eden öğrenciler | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü     | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | -                       | 1-Dilekçe<br>2-ÖSYM Belgesi<br>3-Transkript<br>4-Ders İçerikleri | Dekanlık Makamı       | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2- Fakülte Sekreteri | 1- Lisans Eğitimi Koor.Kurulu<br>2- Fakülte Yönetim Kurulu<br>3-Rektörlük | İlgili Üniversiteye                             | Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre | Yatay Geçiş Kontenjanları için yayınlanan Senato Kararında belirtilen süre | 120                 | Sunulmuyor                                        |

|   |                                          |                                                                                                                                                                         |                                                                                  |                                                   |                              |                         |                       |   |                                                                                       |                                                                                 |                                                         |                                                                            |   |         |                                                              |    |            |
|---|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|---------|--------------------------------------------------------------|----|------------|
| 4 | Sınav Sonuçlarına İtiraz                 | Eğitim Öğretim                                                                                                                                                          | Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 12. maddesi | Fakültemiz Öğrencileri                            | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe                                                                             | Dekanlık Makamı                                                                 | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2- Fakülte Sekreteri | Lisans Eğitimi Koor. Kurulu                                                | — | 7 Gün   | Sınav Sonuçlarının duyurulduğu tarihten sonraki 7 gün içinde | 90 | Sunulmuyor |
| 5 | Mazeret Sınav Başvurusu                  | Eğitim Öğretim                                                                                                                                                          | Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 14. maddesi | Fakültemiz Öğrencileri                            | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe<br>2- Hastalık Rapor Kağıdı veya Mazeretini Belirten Evrak                  | Dekanlık Makamı                                                                 | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2- Fakülte Sekreteri | 1- Lisans Eğitimi Koor.Kurulu<br>2- Fakülte Yönetim Kurulu<br>3- Rektörlük | — | 2 hafta | Mazeretin Bitimini Takip Eden İşgünü                         | 3  | Sunulmuyor |
| 6 | Kayıtın Saklı Tutulması (Kayıt Dondurma) | Eğitim Öğretim                                                                                                                                                          | Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 13. maddesi | Fakültemiz Öğrencileri                            | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe<br>2-Mazeret Belgesi                                                        | Dekanlık Makamı                                                                 | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2- Fakülte Sekreteri | 1- Lisans Eğitimi Koor.Kurulu<br>2- Fakülte Yönetim Kurulu<br>3-Rektörlük  | — | 10 Gün  | -                                                            | 1  | Sunulmuyor |
| 7 | Derslerden Muaf Olma                     | Eğitim Öğretim                                                                                                                                                          | Ordu Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği                               | Fakültemiz Öğrencileri                            | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1-Dilekçe<br>2-Transkript<br>3-Ders İçerikleri                                        | Dekanlık Makamı                                                                 | 1-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu<br>2- Fakülte Sekreteri | 1- Lisans Eğitimi Koor.Kurulu<br>2- Fakülte Yönetim Kurulu<br>3-Rektörlük  | — | 2 Hafta | Akademik Takvimde belirtilen Tarih                           | 15 | Sunulmuyor |
| 8 | Mezuniyet İşlemleri                      | Eğitim-öğretim dönemleri sonu ile yeni eğitim-öğretim yılı başlamadan önce tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması. | Ordu Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliği                     | Mezuniyete hak kazanan tüm fakültemiz öğrencileri | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- İlişik Kesme Formu<br>2- Mezuniyet İçin Beyanname<br>3-Tebliğat Adresi Bilgi Formu | Lisans Eğitimi Koordinatör ler Kurulu Başkanlığı, İlgili Koordinatör , Danışman | 1-Fakülte Sekreteri<br>2-Öğrenci İşleri Büro Sorumlusu  | 1- Lisans Eğitimi Koor.Kurulu<br>2- Fakülte Yönetim Kurulu<br>3-Rektörlük  |   |         | 1 HAFTA                                                      | 1  | Sunulmuyor |

|    |                      |                                                                                                                                   |                                                                          |                               |                              |                         |                       |   |                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                    |                                            |   |         |                                        |         |            |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|--------------------------------------------|---|---------|----------------------------------------|---------|------------|
| 9  | TEV Bursları         | Burs başvuru evraklarının değerlendirilerek sonuçlandırılması                                                                     |                                                                          | Fakültemiz Öğrencileri        | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Öğrenci İşleri Bürosu | - | 1- OSYM Formu<br>2- Nüfus Kayıt Örneği<br>3- Fakirlik Kağıdı vb<br>4- Veli Maaş Bordro<br>5- Başvuru Formu<br>6- Kimlik Fotokopisi<br>7- İkametgah Belgesi<br>8- Öğrenci Belgesi<br>9- Hesap Cüzdanı Fotokopisi                       | Tıp Fakültesi   | Komisyon Üyeleri, Komisyon Başkanı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı            |   |         | 1 AY                                   | 1       | Sunulmuyor |
| 10 | İzin İsteği          | Kurum personelinin, yıllık, mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri                                              | 657 sayılı Kanunun 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. maddeleri. | Kurum Personeli               | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Özlük İşleri Bürosu   | - | 657 sayılı DMK.'nın 99,100,101,102,103,104,105,106,107 ve 108. mad.Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, Hastalık izinlerinde raporun Dekanlığımıza ulaştırılması, ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir. | Dekanlık Makamı | Memur, Şef, Fak.Sekr.Dekan         | Ordu Üniv. Personel Daire Başkanı          | - | 1 Gün   | -                                      | Sürekli | Sunulmuyor |
| 11 | Görevlendirme İsteği | Akademik Personelinin Konferans, Kongre, Seminer, Panel, Sunum ve Poster Sunumu için ,yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri | 657 sayılı Kanun ve 2547 Sayılı Kanunun ilgili Maddeleri                 | Fakültemiz Akademik Personeli | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Özlük İşleri Bürosu   | - | 1-Dilekçe<br>2-Davetiye<br>3-Bildiri Özeti<br>4-Telafi Ders Programı                                                                                                                                                                  | Dekanlık Makamı | Memur, Şef, Fak.Sekr. Dekan        | Fakülte Yönetim Kurulu ve Rektörlük Makamı |   | 1 Hafta | Yönetim Kurulu Toplantı Tarihine kadar | 150-180 | Sunulmuyor |

|    |                                                  |                                                                        |                                                         |                               |                              |                         |                     |   |                                                                                                                       |                     |                                           |                                |                                                           |           |           |         |            |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------|------------|
| 12 | Görev Süresi Uzatma                              | Akademik Personel Görev Süresi Uzatılma Başvurusunun Sonuçlandırılması | 657sayılı Kanun ve 2547 Sayılı Kanunun ilgili Maddeleri | Fakültemiz Akademik Personeli | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Özlük İşleri Bürosu | - | 1-Görev Süresi Uzatma Talep Formu<br>2-Faaliyet Raporu                                                                | Özlük İşleri Bürosu | Memur, Şef, Fak.Sekr. Dekan               | Ordu Üniv. Personel Daire Başk | -                                                         | 1 Ay      | -         | 20-30   | Sunulmuyor |
| 13 | Belge                                            | Kurum Personelinin Kurumda Çalıştığını gösteren Belge                  | 657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun                      | Kurum Personeli               | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Özlük İşleri Bürosu | - | 1-Kişi Beyanı                                                                                                         | Özlük İşleri Bürosu | Memur, Şef, Fak.Sekr. Dekan               | -                              | -                                                         | 1 iş günü | -         | 50-100  | Sunulmuyor |
| 14 | Emeklilik Talepleri                              | Personel Emeklilik İşlemleri                                           | 657sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun                       | Fakültemiz Personeli          | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Özlük İşleri Bürosu | - | 1-Kişi Emeklilik Dilekçesi<br>2-4 adet Fotoğraf<br>3-Nüfus Cüzdanı                                                    | Yazı İşleri Bürosu  | 1- Memur<br>2- Şef<br>3-Fakülte Sekreteri | Ordu Üniv. Personel Daire Başk | -                                                         | 1 Gün     | -         | 2--3    | Sunulmuyor |
| 15 | Personel Nakil İşlemleri -İşe Başlama ve Ayrılma | Atama, nakil ve ayrılma işlemleri                                      | 657sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun                       | Fakültemiz Personeli          | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Özlük İşleri Bürosu | - | 1-Personel Atama Onayı<br>2-Nakil Bildirimi<br>3-Görevden Ayrılış-Göreve Başlama Yazısı<br>4-İlişik Kesme Belgesi vb. | Yazı İşleri Bürosu  | 1- Memur<br>2- Şef<br>3-Fakülte Sekreteri | Ordu Üniv. Personel Daire Başk | -                                                         | 1 Gün     | 1 Hafta   | 40-60   | Sunulmuyor |
| 16 | Askerlik Tecil İşlemleri                         | Öğretim Elemanlarının Askerlik Tecil ve İptal İşlemleri                | 1111 sayılı Askerlik Kanunu                             | Fakültemiz Personeli          | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Özlük İşleri Bürosu | - | Askerlik tecil belgesi                                                                                                | Özlük İşleri Bürosu | Memur, Şef, Fakülte Sekreterliği, Dekan   |                                | Milli Savunma Bakanlığı (Askeralın a Dairesi Başkanlığı ) |           | 1 İŞ GÜNÜ | Sürekli | Sunulmuyor |

|    |                                               |                                                                                                         |                                           |                                                           |                              |                         |                               |                                                                                                                                                        |                          |                                         |                                |         |        |            |        |            |
|----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------|--------|------------|--------|------------|
| 17 | TUS ve YDUS Başvurusu                         | Tıpta Uzmanlık ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencileri Başvurusu                                                | 2547 sayılı Kanun                         | TUS ve YDUS Sınavı kazanarak fakültemize yerleştirilenler | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Özlük İşleri Bürosu           | 1-Kazandı Bel.<br>2-Mez.Belgesi<br>3-Nüf.Cüz.Fot.<br>4-Askerlik Bel.<br>5-İkametgah Bel.<br>6-Adli Sicil Kaydı<br>7-Sağ.Kur.Rap.<br>8-Fotoğ.(12 adet). | Özlük İşleri Bürosu      | Memur, Şef, Fakülte Sekreterliği, Dekan | Ordu Üniv. Personel Daire Başk | -       | 20 Dk  | -          | 50-55  | Sunuluyor  |
| 18 | Maaş ve Haciz Belgesi İsteği                  | Kurum Personelinin Maaşında haciz kesintisi adı altında kesinti olup olmadığı ve maaşını gösteren Belge | 657 sayılı Kanun                          | Kurum Personeli                                           | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Tahakkuk İşleri Bürosu        | - 1-Kişi Beyanı                                                                                                                                        | Tahakkuk İşleri Bürosu   | Tahakkuk İşleri Büro Sorumlusu          | -                              | -       | 1 saat | -          | 60-100 | Sunulmuyor |
| 19 | Ek Dersler                                    | Akademik Peronelin Ek Ders Ücretleri                                                                    | 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu | Fakültemiz Akademik Personel                              | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Ek Ders Ücreti Bildirim Formu | -                                                                                                                                                      | Memur Fakülte Sekreteri  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı    | Aylık                          | Aylık   | 15     | Sunulmuyor | 200    | Sunulmuyor |
| 20 | Yurt içi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları | Yolluk Bildirimleri                                                                                     | 6245 sayılı Harcırah Kanunu               | Fakültemiz Personeli                                      | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yolluk Bildirim Formu         | -                                                                                                                                                      | Memur,Fakült e Sekreteri | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı    | 1 Hafta                        | 1 Hafta | 70     | Sunulmuyor | 40-45  | Sunulmuyor |

|    |                                 |                                                                                                                  |                                                                             |                                                                             |                              |                         |                    |   |                                                                                                      |               |                                                    |           |                                     |          |                             |               |            |
|----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|----------|-----------------------------|---------------|------------|
| 21 | Resmi Evrak Gelen Kaydı         | Çeşitli kurum veya kuruluşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılarak Dekan'a sunulması                 | Resmi Yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik          | Kurum içi ve kurum dışı birimler, Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yazı İşleri Bürosu | - | Resmi yazı ve dilekçe                                                                                | Tıp Fakültesi | Memur, Şef,Fakülte Sekreteri, Dekan                |           |                                     |          | Her bir işlem için 5 dakika | 8022          | Sunulmuyor |
| 22 | Resmi Evrak Giden Kaydı         | Çeşitli kurum veya kuruluşlara giden evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ilgili kurum ve kişiye sevki        | Resmi Yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik          | Kurum içi ve kurum dışı birimler Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler  | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Yazı İşleri Bürosu | - | Resmi Yazı                                                                                           | Tıp Fakültesi | Memur, Şef,Fakülte Sekreteri, Dekan                |           |                                     |          | Her bir işlem için 5 dakika | 5098          | Sunulmuyor |
| 23 | Satınalma                       | Fakültenin Sarf ve Demirbaş Malzeme alım İşlemleri                                                               | DoğrudanTe min 4734 sayılı K.İ.K 22.Madde(d) bendi                          | Kurum                                                                       | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Satınalma          | - | Teklif Mektubu, Yaklaşık maliyet, Onay, Piyasa Fiyat araştırma, TiF , Fatura, Muayene kabul Tutanağı | Tıp Fakültesi | Memur, Fakülte Sekreteri                           | Rektörlük |                                     | 7-10 gün | 15 gün                      | 40-50 adet    | Sunulmuyor |
| 24 | Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri | Kamu İdarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı, devredilmesi ve yönetim hesabının verilmesi. | 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol kanununun 44 ve 45'inci maddeleri | Kurum                                                                       | Ordu Üniversitesi Rektörlüğü | Tıp Fakültesi Dekanlığı | Satınalma          | - | Fatura, Başış, Hibe yoluyla kayıtlara alma işlemi yapılır.                                           | Tıp Fakültesi | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,Fakülte sekreteri, | Rektörlük | Bağış yapan Kurum Kuruluş, sahişlar | 1 gün    | 3 gün                       | 200-350 arası | Sunuluyor  |