



ORYANTASYON EL KİTABI

ORDU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL MEDYA HESAPLARI

Ordu Üniversitesi : odu.edu.tr

Facebook : facebook.com/orduniversitesi2006/

X : x.com/Orduniversitesi

Instagram : instagram.com/orduniversitesi2006/

2025-Versiyon:1.0

Adres: Cumhuriyet Yerleşkesi Cumhuriyet Mahallesi No:218 52200Altınordu / ORDU

<https://maps.app.goo.gl/aWYFetydSGi2Uas17>

Telefon: 0 (452) 226 52 00

Bu kitap Ordu Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünün 12.11.2024 tarihli Oryantasyon Eğitimi Programı başlıklı yazısı gereği, Ordu Üniversitesi Daire Başkanlıklarının destekleri ile Kalite Koordinatörlüğü adına Prof. Dr. Melek ÇOL AYVAZ tarafından hazırlanmıştır.

Sayın Ordu Üniversitesi Ailesinin Yeni Üyesi,

Katılımcı ve insan odaklı bir yaklaşımla; araştıran, sorgulayan, evrensel etik ilkeleri benimsemiş, Cumhuriyetin temel değerlerine bağlı, yetkin bireyler yetiştirmeyi; ulusal ve uluslararası düzeyde yaptığı bilimsel araştırmalarla ekonomik, kültürel ve toplumsal gelişime katkı sağlamayı misyon edinen Üniversitemize hoş geldiniz.

Nitelikli eğitimi ve bilimsel araştırmalarıyla öne çıkan; topluma ve çevreye duyarlı, paydaşlarını önemseyen, yenilikçi ve tercih edilen bir üniversite olma vizyonuyla her geçen gün daha ileriye gitmeyi hedefliyoruz.

Şüphesiz, güçlü bir kurum kültüründen söz edebilmek için, kurumun tüm bileşenleri tarafından kurumsallaşmanın benimsenmesi; süreçlerin belirlenmiş ve standartlara uygun şekilde, sürekli iyileştirme anlayışıyla ve belirli hedefler doğrultusunda yürütülmesi esastır. İnsan kaynakları, Üniversitemizin akademik ve idari süreçlerinin hayata geçirilmesinde temel unsurdur.

Akademik ve İdari Personel Oryantasyon El Kitabı, Üniversitemizde ilk defa veya yeniden göreve başlayan personelin, Üniversitemizi ve birimlerini tanınması; vizyon, misyon ve temel değerlerimiz ile kalite politikası ve stratejik plana aşinalık kazanması; göreve başlama süreci ve sonrasında rehberlik etmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Öncelikle, üniversitemize hoş geldiniz. Sürecin tamamında, ülkemiz ve milletimiz adına sağlayacağınız katkılar için şimdiden teşekkür ederim.

Prof. Dr. Orhan BAŞ
Ordu Üniversitesi Rektörü

TARİHÇE VE TANITIM.....	5
ÜST YÖNETİCİLER.....	6
ORGANİZASYON ŞEMASI.....	9
MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER.....	10
ÜNİVERSİTE MEVZUATI.....	11
ÜNİVERSİTE POLİTİKALARI.....	12
Kalite Politikası.....	12
Araştırma Geliştirme Politikası.....	12
Toplumsal Katkı Politikası.....	13
ÜNİVERSİTE YERLEŞKELERİ.....	14
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER.....	15
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	17
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı.....	18
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	19
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	20
Personel Daire Başkanlığı.....	20
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı.....	21
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.....	22
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	23
KİMLİK BELGESİ ve KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ.....	25
E-posta.....	25
İnternet –Kablosuz Ağ.....	25
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS).....	25
Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAP).....	25
İDARİ İŞLEMLER	26
Üniversite Yönetim Organları	26
Rektör.....	26
Senato.....	27
Üniversite Yönetim Kurulu.....	27
Fakülte Yönetim Organları	28
Dekan.....	28
Fakülte Kurulu.....	28
Fakülte Yönetim Kurulu.....	28
Enstitü Yönetim Organları.....	29
Enstitü Müdürü.....	29
Enstitü Kurulu.....	29
Enstitü Yönetim Kurulu.....	29
Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Organları.....	29
Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürü.....	29
Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Kurulu.....	29
Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu.....	29
ÖĞRETİM ELEMANLARI.....	29
İZİN İŞLEMLERİ.....	31
ASKERLİK İŞLEMLERİ.....	32
İZİNLERİN BİRLEŞTİRİLMESİ	33
Yıllık İzinde İken Başka Bir İşte Çalışma Durumu.....	33
Raporlu Personel Ücret Durumları.....	34
İl Dışı Alınan Rapor Durumları.....	35
HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ.....	36
Hizmet Birleştirme İşlemleri.....	36

Hizmet Borçlanması İşlemleri.....	36
Öğrenim Değerlendirmesi.....	36
Öğretim Üyelerinin Atama ve Yükseltilmesi.....	36
GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ.....	37
GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	38
Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme.....	38
PASAPORT İŞLEMLERİ.....	40
MALİ İŞLEMLER.....	41
DİSİPLİN İŞLEMLERİ.....	43
ÖDÜL MEKANİZMALARI.....	44
STRATEJİK PLAN, İHTİSASLAŞMA VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ.....	46
Şikayet/Öneri/Talep ve Geribildirimler.....	46
EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	47
Akademik Takvim.....	47
Akademik Danışmanlık.....	47
Uzaktan Eğitim Sistemi.....	48
Bologna Bilgi Sistemi.....	48
ARAŞTIRMA İMKANLARI.....	49
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ.....	49
EĞİTİM PROGRAMLARI.....	51
LABORATUVAR HİZMETLERİ.....	51
DİSİPLİNLER ARASI ARAŞTIRMA İMKANLARI.....	52
ETİK KURULLAR.....	54
ULUSLARARASILAŞMA.....	55
SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKANLAR.....	56
PERSONEL YEMEKHANELERİ.....	56
KONUK EVİ.....	56
ORDU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETME RESTORANI.....	56
SAĞLIK BİRİMİ.....	57
ULAŞIM	57
ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER.....	58
İSTİHDAM ŞEKİLLERİ.....	58
DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN TEMEL İLKELERİ.....	59
DEVLET MEMURLARININ ÖDEV VE SORUMLULUKLARI.....	59
BAŞKA KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA NAKİL.....	62
EMEKLİLİK İŞLEMLERİ.....	63
İSTİFA DURUMLARI	63
SENDİKA ÜYELİĞİ.....	64
GÖREVDE YÜKSELME ve ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVLARI.....	64
TAYİN DURUMLARI	65
Fazla Çalıştırılan İşçi Ücretlerine İlişkin Bilgiler.....	66
İş Akdi Fesih İşlemleri.....	68

TARİHÇE VE TANITIM

Tarihçe

Ordu Üniversitesi, 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5467 sayılı kanun ile kurulmuştur. Bu kanunla Ordu Üniversitesi, Ondokuz Mayıs Üniversitesine bağlı; Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Ünye İktisadi İdari Bilimler Fakültesi, Mesudiye Meslek Yüksekokulu, Sağlık Yüksekokulu ve Ünye Meslek Yüksekokulu ile Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı; Ziraat Fakültesi ve Meslek Yüksekokulunun (2012 yılında Teknik Bilimler MYO olmuştur) bir araya getirilmesi ile kurulmuştur. Ayrıca kuruluşundan günümüze kadar mevcut akademik birimlere yenileri eklenerek toplam 27 akademik birim ve 226 program (ön lisans, lisans yüksek lisans ve doktora) bulunmaktadır.

Uluslararası standartlarda bir Ordu Üniversitesi için eğitim ve araştırma faaliyetleri, ulusal politikalar ile uyumlu bir biçimde ülkemize en yüksek yararı sağlamaya odaklanarak kurgulanmakta, eğitim programları ile araştıran, sorgulayan, eleştiren, sorumluluk sahibi, inisiyatif kullanabilen, empati yeteneği gelişmiş bireyler yetiştirilmesi hedeflenmektedir.

Tanıtım

Ordu Üniversitesi, köklü akademik geçmişe sahip iki büyük üniversite olan Ondokuz Mayıs ve Karadeniz Teknik Üniversitelerinin farklı akademik birimlerinin bir araya getirilmesi ile 2006 yılında kurulan genç bir üniversitedir. Kuruluşunda beslendiği bu geçmiş, olgunluğun deneyimi olarak gençliğin dinamizmi ile Ordu Üniversitesi kimliği altında başarıya kılavuzluk etmektedir.

Üniversitemizin öncelikli gayesi var olan tüm ön lisans ve lisans programlarının niteliğini üst seviyelere çıkarmak, açık olmayan programları ise gerek akademik gerekse teknik ve fiziki anlamda donatarak eğitim vermeye hazır noktaya taşımaktır. Bu ideal lisansüstü programlar için de geçerlidir.

Üniversitemizde eğitim programları mesleki donanıma sahip nitelikli insan gücü hedefi ile sektörle iş birliği içinde sadece bilimsel gereklere değil, sektörün gereksinimlerine yanıt verebilecek şekilde kurgulanmaktadır. Ayrıca uluslararası kültürel programlar ile öğrenci ve akademisyen hareketliliğinin sağlanması konusunda çok sayıda üniversite ile anlaşmamız bulunmaktadır.

Ordu Üniversitelerinin bilgi ve iletişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanmasını sağlayacak altyapı koşulları her geçen gün güçlendirilmekte olup bu çerçevede mensuplarımız için kablosuz internet, online kütüphane ve veritabanları, uzaktan eğitim, IP radyo- televizyon yayıncılığı olanakları sağlanmaktadır.

Üniversitemizde sosyal yaşam önemli ölçüde öğrenci kulüpleri üzerinden sürdürülmektedir. Çeşitli hobi ve konu için etkin durumda 59 öğrenci kulübü yerleşke yaşantımızı zenginleştirmektedir.

Eşsiz deniz manzarası ve tertemiz orman havasına sahip çağdaş kent Ordu’da doğa ile iç içe bir yerleşkesi olan Ordu Üniversitesi, şehir merkezi ile bütünlük içinde adeta bu güzel şehrin bir uzantısı görünümündedir.

ÜST YÖNETİCİLER

Rektör: Prof. Dr. Orhan BAŞ



REKTÖR YARDIMCISI: Prof. Dr. Alparslan İNCE



Bağlı Birimler

- Eğitim Fakültesi
- Spor Bilimleri Fakültesi
- Turizm Fakültesi
- Yabancı Diller Yüksekokulu
- Meslek Yüksekokulları
- Uluslararası İlişkiler Birimi
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)
- Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araş. Merkezi
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Mevzuat Komisyonu Başkanlığı
- Yayın Komisyonu Başkanlığı
- İktisadi İşletme
- Veri Yönetim Sistemi
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

REKTÖR YARDIMCISI: Prof. Dr. Derya BOSTANCI



Bağlı Birimler

Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi
Fen-Edebiyat Fakültesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
Fen Bilimleri Enstitüsü
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Eğitim Komisyonu Başkanlığı
Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma
Merkezi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Etik Kurullar
Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkez
Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma Merkezi
İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
ÖYP Kurum Koordinatörlüğü
YLSY Burs Koordinatörlüğü
Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz
Komisyonu
Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

REKTÖR YARDIMCISI: Prof. Dr. Hakan TİMUR



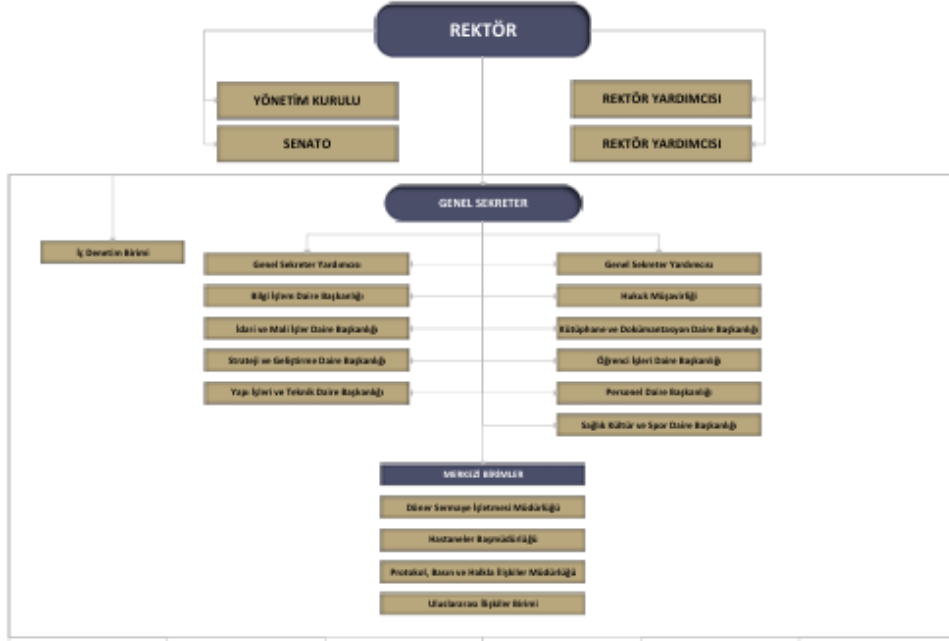
Bağlı Birimler

Tıp Fakültesi
Sağlık Bilimleri Fakültesi
Diş-Hekimliği Fakültesi
Ziraat Fakültesi
Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İlahiyat Fakültesi
İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Gıda Ürünleri Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Merkezi
Fındık Uygulama ve Araştırma Merkezi
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
Kalite Koordinatörlüğü
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
Engelli Öğrenci Birimi
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Mezunlar Koordinatörlüğü
Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Hukuk Müşavirliği

GENEL SEKRETER: Metin KARAKUŞ

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI: Ali ÇAKMAK
Dr. Kürşat TAŞTAN

ORGANİZASYON ŞEMASI



FAKÜLTİLER	ENSTİTÜLER	YÜKSEKOKULLAR	MESLEK YÜKSEKOKULLARI	KOORDİNASYONLULAR	BİLİMSEL UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ	KULÜB VE KURUMSALLAR
Diş Hekimliği Fakültesi	Fen Bilimleri Enstitüsü	Tekniker Diğer Yüksekokulu	Atatürk Meslek Yüksekokulu	Bilimsel Araştırma Projesi Koordinatörlüğü	Atatürk Hekimliği Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Akademik Değerlendirme Ve Kalite Geliştirme Kurulu
Eğitim Fakültesi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü		Aydın Meslek Yüksekokulu	Sağlık Öğrenci Birim Koordinatörlüğü	Cacık Koruma Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Akademik Topuk Değerlendirme Değerlendirme ve İttisat Komisyonu
Fatsa Devlet Bilimleri Fakültesi	Sosyal Bilimler Enstitüsü		Fatsa Meslek Yüksekokulu	İnceleme Koordinatörlüğü	Fatih Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Biyojen Eğitim Komisyonu
Fen Edebiyat Fakültesi			Gökyüzü Meslek Yüksekokulu	Fatih Karan Koordinatörlüğü	Selvi Üstün Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Daşınma Kurulu
Güzel Sanatlar Fakültesi			İlçe Meslek Yüksekokulu	İç Sağlık ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Erdoğan Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu
İlahiyat Fakültesi			Mevlana Meslek Yüksekokulu	Kültür Koordinatörlüğü	İstanbul Başarılar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Eğitim Komisyonu
Mislik ve Sağlık Hizmetleri Fakültesi			Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Medik Fakülte Koordinatörlüğü	Kalın ve Akın Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Genelkurul Dinleme Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu
Sağlık Bilimleri Fakültesi			Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Mevlana Değerlendirme Programı Kurum Koordinatörlüğü	Kalyan Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Güçlendirme Olmayan Spor Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu
Spor Bilimleri Fakültesi			Ulubey Meslek Yüksekokulu	Mevlana Koordinatörlüğü	Merkez Araştırma Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Hayvan Deneyleri Tıbbi Etik Kurulu
Tıp Fakültesi			Ünye Meslek Yüksekokulu	Öğretim Üyesi Yaratma Programı Kurum Koordinatörlüğü	Behçetizade ve Pülkencik Düşünce Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Mecazat Komisyonu
Turizm Fakültesi				Sıra Etik Kurumları Koordinatörlüğü	Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu
Ünvanlı ve İdari Bilimler Fakültesi					Sırsak Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Kurulu
Ziraat Fakültesi					Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Ulaştırma İşleri Kurulu
					Türkiye Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Ünvanlı Yaratma Etik Kurulu
					Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Yapı Komisyonu

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Misyon

Katılımcı ve insan odaklı bir yaklaşımla araştıran, sorgulayan, evrensel etik ilkeleri benimsemiş, Cumhuriyetin temel değerlerine bağlı yetkin bireyler yetiştirmek, yaptığı ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel araştırmalarla ekonomik, kültürel ve toplumsal gelişime katkı sağlamak.

Vizyon

Nitelikli eğitim ve bilimsel araştırmaları ile öne çıkan, topluma ve çevreye duyarlı, paydaşlarını önemseyen, yenilikçi ve tercih edilen bir üniversite olmak.

Temel Değerler

- Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlı Ordu Üniversitesi, Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş ilkesi ve temel prensiplerine bağlıdır.
- Etik ilkeleri benimseyen Ordu Üniversitesi, ahlaki değerlere uyar ve doğru davranış standartlarını bilir.
- Evrensel ve ulusal değerlere saygılı Ordu Üniversitesi, kültürel çeşitliliği ve farklı toplumların değerlerini anlar, saygı gösterir.
- Paydaş odaklı Ordu Üniversitesi, paydaşların önerilerini dikkate alır, beklenti ve ihtiyaçlarına öncelik verir.
- Katılımcı Ordu Üniversitesi, karar süreçlerinde tartışma ve danışma kültürünü benimser.
- Şeffaf Ordu Üniversitesi, iş süreçlerini açık ve anlaşılır bir şekilde yürütür.
- Hesap verebilir Ordu Üniversitesi, sorumlu olduğu alanlarda, aldığı kararlar ve yürüttüğü hizmetler konusunda hesap verir.
- Topluma ve çevreye duyarlı Ordu Üniversitesi, toplumsal değerlere ve çevreye karşı duyarlıdır.
- Eleştirel düşünen Ordu Üniversitesi, bilgiye ve düşünceye eleştirel bir bakış açısıyla yaklaşır.
- Bilimselliği önceleyen Ordu Üniversitesi, karar alma ve uygulama süreçlerinde bilimsel yöntemleri kullanır.

ÜNİVERSİTE MEVZUATI

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üniversitelerin görev, yetki ve sorumlulukları Anayasa'nın 130. maddesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. maddesi ve diğer ilgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde belirtilmiştir.

2547 sayılı Kanun'un 12. maddesinde Yükseköğretim Kurumlarının görevleri şu şekilde sıralanmıştır;

- Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, millî eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- Eğitim-öğretim seferberliği içinde örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine, ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak; sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

ÜNİVERSİTE POLİTİKALARI

Kalite Politikası

Ordu Üniversitesi vizyonu ve misyonu doğrultusunda stratejik planında belirlediği eğitim, araştırma, girişimcilik, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve toplumsal alanlarda kalitenin sürekli iyileştirilmesi yaklaşımını benimser.

Tüm çalışanların sahiplendiği bu yaklaşımın ilkeleri;

- Eğitim, araştırma ve idari süreçleri iyileştirmek,
- Tüm paydaşların kalite süreçlerine katılımını sağlamak,
- Paydaşların kurumsal memnuniyetlerini yükseltmek,
- Toplumun bilimsel, sosyal ve kültürel gelişimi için çalışmaktır.

Araştırma Geliştirme Politikası

- Ülke kalkınmasına katkıda bulunacak evrensel bilim anlayışına uygun Ar-Ge çalışmaları yapmak,
- Öncelikli olarak bulunduğu bölge ve ülkenin toplumsal, ekonomik, teknolojik sorunlarına çözüm üretebilecek araştırmaları teşvik etmek ve desteklemek, bölgenin sosyo-ekonomik ve kültürel gelişimine katkı sağlamak,
- Bilim ve sanat çalışmaları ile ilgili kaynak ve alt yapı imkânlarını artırarak etkili ve verimli kullanılmalarını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının çağdaş gelişimleri takip edebileceği olanakları artırmak ve kullanımını yaygınlaştırmak,
- Ar-Ge çalışmalarında bilimsel etik değerleri uygulamak,
- Ar-Ge çalışmalarında ulusal ve uluslararası iş birliklerini artırmak,
- Ar-Ge için nitelikli insan kaynakları yetiştirmek

Toplumsal Katkı Politikası

Ordu Üniversitesi misyonu ve vizyonu doğrultusunda topluma katkıda bulunmayı temel bir görev olarak kabul etmektedir. Bu amaçla, 2025-2029 Stratejik Planı'nda "Toplumsal Katkı" temel bir stratejik hedef olarak belirlenmiştir. Bu belge, bu hedefe ulaşmak için üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve değerlendirmek için bir çerçeve sunmaktadır.

Ordu Üniversitesi toplumsal katkıyı üniversitenin bilgi birikimini ve kaynaklarını kullanarak topluma fayda sağlama olarak tanımlamaktadır. Bu çerçevede üniversitenin toplumsal katkı faaliyetleri şunları içerir:

Eğitim ve Öğretim: Toplumun ihtiyaç duyduğu nitelikli insan kaynağını yetiştirmek,
Araştırma ve Geliştirme: Toplumsal sorunlara çözüm üretecek araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek,
Farkındalık Çalışmaları: Toplumda önemli konularda farkındalık yaratmak,
Gönüllülük Faaliyetleri: Toplumun dezavantajlı gruplarına destek olmak,
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler: Toplumun kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak,
Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Katkı: Birleşmiş Milletler tarafından belirlenen Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine (SKH) katkıda bulunmak

Ordu Üniversitesi'nin toplumsal katkı stratejisi hedefleri şunlardır:

- Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerini planlı ve sistematik bir şekilde yürütmek,
- Toplumsal ihtiyaçlara duyarlı ve çözüm odaklı bir üniversite olmak,
- Üniversite ile toplum arasındaki ilişkiyi güçlendirmek,
- Üniversitenin itibarını ve saygınlığını artırmak,
- Toplumsal katkı faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini sağlamak,

Ordu Üniversitesi, belirlediği toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda çeşitli faaliyetleri yürütmektedir. Bu faaliyetlerden bazıları şunlardır:

- Süreli eğitim programları,
- Sertifika programları,
- Konferanslar ve kurslar (Eğitim ve öğretim)

ÜNİVERSİTE YERLEŞKELERİ

	Birimler	Bulunduğu Yerleşke
Enstitüler	Fen Bilimler Enstitüsü	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Sağlık Bilimler Enstitüsü	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Cumhuriyet Yerleşkesi
Fakülteler	Diş Hekimliği Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Eğitim Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	Fatsa
	Fen Edebiyat Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Güzel Sanatlar Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi
	İlahiyat Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Spor Bilimleri Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Tıp Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi
	Turizm Fakültesi	Altınordu
Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Ünye	
Ziraat Fakültesi	Cumhuriyet Yerleşkesi	
Yüksek Okullar	Yabancı Diller Yüksekokulu	Cumhuriyet Yerleşkesi
Meslek Yüksek Okulları	Akkuş Meslek Yüksekokulu	Akkuş
	Aybastı Meslek Yüksekokulu	Aybastı
	Fatsa Meslek Yüksekokulu	Fatsa
	Gölköy Meslek Yüksekokulu	Gölköy
	İkizce Meslek Yüksekokulu	İkizce
	Mesudiye Meslek Yüksekokulu	Mesudiye
	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Altınordu
	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Altınordu
	Ulubey Meslek Yüksekokulu	Ulubey
Ünye Meslek Yüksekokulu	Ünye	

AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

FAKÜLTELER (14)

Diş Hekimliği Fakültesi
Eğitim Fakültesi
Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi
Fen-Edebiyat Fakültesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İlahiyat Fakültesi
Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
Sağlık Bilimleri Fakültesi
Spor Bilimleri Fakültesi
Tıp Fakültesi
Turizm Fakültesi
Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Ziraat Fakültesi

ENSTİTÜLER (3)

Fen Bilimleri Enstitüsü
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Sosyal Bilimler Enstitüsü

YÜKSEKOKUL (1)

Yabancı Diller Yüksekokulu

MESLEK YÜKSEKOKULLARI (10)

Akkuş Meslek Yüksekokulu
Aybastı Meslek Yüksekokulu
Fatsa Meslek Yüksekokulu
Gölköy Meslek Yüksekokulu
İkizce Meslek Yüksekokulu
Mesudiye Meslek Yüksekokulu
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Ulubey Meslek Yüksekokulu
Ünye Meslek Yüksekokulu

ARAŞTIRMA ve UYGULAMA MERKEZLERİ (13)

Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma Merkezi
Fındık Uygulama ve Araştırma Merkezi
Gıda Ürünleri Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Merkezi
İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
Merkezi Araştırma Laboratuvarı (ODUMARAL)
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

DAİRE BAŞKANLIKLARI (8)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

KOORDİNATÖRLÜKLER, KOMİSYONLAR ve DİĞER BİRİMLER

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
Kalite Koordinatörlüğü
Mezunlar Koordinatörlüğü
Sıfır Atık Koordinatörlüğü
Veri Yönetim Sistemi
ÖYP Kurum Koordinatörlüğü
Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü
YLSY Burs Koordinatörlüğü
Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu
Eğitim Komisyonu Başkanlığı
Mevzuat Komisyonu Başkanlığı
Yayın Komisyonu Başkanlığı
Etik Kurullar
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
İç Denetim Birimi
Engelli Öğrenci Birimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi işlem daire başkanlığı, 2547 sayılı yükseköğretim kanununun 51. Maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı “yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararname” uyarınca kurulmuştur.

Başlıca Görevleri:

- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusundaki bilgi işlem hizmetlerini, teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek eksiksiz olarak yerine getirmek ve ülkemizdeki üniversiteler arasında bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından teknolojik gelişmeleri takip etmek ve imkânlar doğrultusunda uygulamaktır.
- Yapısal kablolama mantığına uygun olarak veri aktaran ağları planlayarak uygulamaya geçirmek, LAN, WLAN ve WAN bağlantılarının sürekliliğinin sağlanması,
- Kullanılan programlar yardımıyla ağ performansı ve durumunu sürekli takip ederek işlerliğini sağlamak, yönetmek ve denetlemek,
- Kesintisiz, kaliteli bir bilgisayar ağı hizmeti sağlamak, ağ cihazlarının bakımı, kurulumu ve konfigürasyonun yapılması,
- Genel IP adres bloklarının dağıtılması. Fakülte içlerinde IP adres dağıtımlarının yönetilmesi,
- Sistemin ağ yapısıyla ilgili konularda diğer sistem çözümleyici ve tasarımcılarına yardımcı olmak,
- Üniversite demirbaşlarına kayıtlı PC ve çevre birimlerinin bakım ve onarımını yapmak,
- İhale veya bağış yoluyla alınan bilgisayarların ilk kurulumlarını standartlara uygun olarak yapmak,
- Üniversite bünyesindeki bilgisayarlarda lisanslı programların kullanımını sağlamak,
- Güncellenebilen anti virüs programını ağ üzerinde kullanımını sağlayarak virüs ataklarına karşı bilgisayarları güvenli tutmaktır.
- Üniversitemizin www.odu.edu.tr adresinden yayınlanmakta olan internet sitesinin yapımını ve güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemizde yürütülen faaliyet ve etkinliklerin internet sitesi üzerinden duyurulmasını sağlamak,
- Web sayfası için gerekli grafik ve dinamik altyapı yazılımlarını yapmak,
- Üniversitemiz bünyesindeki fakülte, yüksekokul, enstitü ve idari birimlerin web sayfalarının hazırlanmasında teknik destek sağlamaktır.

- Kuruma doğrudan ya da dolaylı olarak yapılan veya yapılması muhtemel siber saldırılara karşı gerekli önlemleri alma veya aldırma, bu tür olaylara karşı müdahale edebilecek mekanizmayı veya olay kayıt sistemlerini kurma veya kurdurma ve kurumların bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları yapmak,

Bağlı Birimler:

- Ağ ve Sistem Yönetim Birimi
- Donanım ve Teknik Destek Birimi
- Yazılım Geliştirme Birimi
- Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) Birimi
- Tahakkuk Birimi
- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
- İdari İşler Birimi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, üniversitelerin idari teşkilat yapısı içinde, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komprotorlük Daire Başkanlığı ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleştirilmesiyle oluşturulmuş ve idari-mali hizmetlerin bütüncül bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Başlıca Görevleri:

- Üniversitemize bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz mallar ile araç, gereç ve hizmetlerin; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak satın alma, kiralama ve bakım-onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemize ait taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre kiralama ihalelerini gerçekleştirmek; bu taşınmazlara ilişkin kira, elektrik, su gibi tahsilatları takip etmek ve diğer ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Rektörlük ve bağlı birimlerin elektrik, telefon, su, internet, doğalgaz gibi fatura ödemelerini aylık olarak gerçekleştirmek,
- Başkanlığımız personeli ile Üniversitemizde görev yapan sürekli işçilerin maaşlarının, özlük haklarının, yolluk ödemelerinin, vergi ve sosyal güvenlik işlemlerinin ilgili mevzuata uygun, sağlıklı ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak
- Başkanlığımızın yazı işleri ve arşiv hizmetlerini düzenli ve etkin şekilde yürütmek,
- Başkanlığımızın sorumluluğunda bulunan birimlerin taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz envanterinde yer alan hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz yerleşkelerinde bulunan hizmet binaları ile ortak alanlarda güvenlik ve temizlik hizmetlerini sağlamak,
- Üniversitemiz merkez santral hizmetini yürütmek,
- Üniversitemiz yönetimi tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

Bağlı Birimler:

- Satın Alma ve İhale Şube Müdürlüğü
 - Satın Alma Birimi
 - İhale Birimi
 - Taşınmaz Yönetimi Birimi
 - Taşınır Kayıt Birimi
 - Rutin Ödeme Birimi
- İdari İşler Şube Müdürlüğü
 - Tahakkuk Birimi
 - Yazı İşleri Birimi
 - Araç İşletme Birimi
 - Güvenlik Birimi
 - Park, Bahçe ve Temizlik Birimi
 - Santral Birimi
 - Sivil Savunma Uzmanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

Ordu Üniversitesi kütüphaneleri, Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi ile Merkez Kütüphaneye bağlı birim kütüphanelerinden oluşmaktadır. Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanemiz toplam 6.700 m² kapalı alana sahiptir. Kütüphanemizden aynı anda 370 kişi hizmet alabilmektedir. Kütüphanemizin çalışma saatleri akademik takvime göre belirlenmekte olup Daire Başkanlığımızın internet sayfasında duyurulmaktadır. 2 milyonun üzerinde basılı kitap, periyodik yayın, elektronik yayın, tez ve diğer materyaller bulunmaktadır.

Çalışma Salonları, Süreli Yayınlar Salonu, Kitap Salonları, Dijital Kütüphane Salonu, Referans Kaynaklar Bölümü, Bireysel Çalışma Odaları (Sessiz Alan), İdari Bölümler, Kafeterya ve Dinlenme Alanları gibi kısımlardan oluşan Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi geniş, ferah çalışma alanlarına sahip olmasının yanında teknolojik açıdan da desteklenerek modern ve işlevsel bir kütüphane konumuna getirilmiştir.

Başlıca Görevleri:

- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek üzere basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak.
- Koleksiyona dâhil edilecek bilgi kaynaklarının kütüphanecilik standartları çerçevesinde işlemlere tabi tutularak okuyucunun erişimine sunmak.

- Araştırmacıların hem güncel hem geriye dönük bilgi ihtiyaçlarını karşılamak üzere planlamalar yapmak.
- Kullanıcıların bilgiye erişimini kolaylaştırmak için teknolojik yenilikleri yakından takip etmek.
- Bilgiye erişim konusunda araştırmacılara yardımcı olmak.

Bağlı Birimler:

- İdari hizmetler
- Teknik Hizmetler Birimi
- Kullanıcı Hizmetleri Birimi
- Mali Hizmetler
- Kurum Arşivi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı olarak düzenlenen Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Başlıca Görevleri:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak.
- Mezuniyet işlemleri, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerin Burs, Staj, Öğrenim Ücreti işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci Bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sisteminde sorunsuz kaydı ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi.
- Başkanlığımız personelinin maaş ve özlük işlemleri.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Bağlı Birimler:

- Diploma Birimi
- Bilgi İşlem Birimi
- Yazı İşleri Birimi
- Çağrı Merkezi Birimi
- Burs Kredi Birimi

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen; “Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak ve verilecek benzeri görevleri yapmak ile görevlidir.” hükmü ile faaliyetlerine başlamıştır.

Başlıca Görevleri:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bağlı Birimler:

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- İdari Personel Şube Müdürlüğü

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kendisine verilen Harcama Yetkililiği görev ve sorumluluklarını yerine getirmenin yanı sıra, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47'nci maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32'nci maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde üzerine düşen görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

Başlıca Görevleri:

Öğrencilerin;

- Beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek,
- Barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek,
- Ders dışında sosyo-kültürel gelişimlerini desteklemek için topluluklar kurulmasını desteklemek ve etkinliklerine katkı sağlamak.
- Yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve bu amaçla bütçe imkânları ölçüsünde okuma salonları, öğrenci kantin ve yemekhaneleri açmak,
- Ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmesini sağlamak,
- Birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak,
- Boş zamanlarında ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser, gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.

- Toplantı, tiyatro ve sinema salonları, spor salonu ve sahaları, kamp yerleri sağlamakla ve bunlardan öğrencilerin en iyi şekilde yararlanmaları için gerekli önlemleri almak.

Bağlı Birimler:

- Kültür Hizmetleri Birimi
- Baskı Grafik Birimi
- Engelli Öğrenci Birimi
- Spor Hizmetleri Birimi
- Sağlık Hizmetleri Birimi
- Satın Alma Birimi
- Tahakkuk Birimi
- Yemek Hizmetleri ve Kart İşlemleri Birimi
- Yurtlar Birimi
- Konukevi Birimi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5436 sayılı Kanununun 15. ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesiyle verilen görevleri yürütmek üzere 01.01.2006 tarihinde, Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Bütçe Dairesi Başkanlığının kaldırılmasıyla kurulmuştur.

Başlıca Görevleri:

- İdarenin stratejik plan, performans programı ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek, yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programını hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Muhasebe hizmetleri ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Mali kanunlarla ilgili üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.

Bağlı Birimler:

- Bütçe Performans Program Şube Müdürlüğü
- Muhasebe- Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
- Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- Strateji Planlama Şube Müdürlüğü

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” uyarınca kurulmuştur.

Daire Başkanlığımızın Misyonu, Üniversitemizde eğitim ve öğretimin, bilimsel ve teknolojik gelişmeler ışığında, en üst seviyede teknolojik altyapı ve donanımına sahip bir şekilde, gerçekleştirilebilmesi için sermaye yatırımlarını, ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde, gerçekleştirmek.

Daire Başkanlığımızın Vizyonu, Çağdaş ve uluslararası düzeyde eğitim vermeyi hedefleyen Üniversitemizin ihtiyaçları ve misyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği doğru ve güvenilir şekilde sağlayıp sermaye yatırım faaliyetlerini yürütmek.

Daire Başkanlığımızın Kalite Politikası, Ordu Üniversitesi vizyonu ve misyonu doğrultusunda, stratejik planında belirlediği eğitim, araştırma, girişimcilik, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve toplumsal alanlarda kalitenin sürekli iyileştirilmesi yaklaşımını benimser.

Tüm çalışanların sahiplendiği bu yaklaşımın ilkeleri;

- Eğitim, araştırma ve idari süreçleri iyileştirmek,
- Tüm paydaşların kalite süreçlerine katılımını sağlamak,
- Paydaşların kurumsal memnuniyetini yükseltmek,
- Toplumun bilimsel, sosyal ve kültürel gelişimi için çalışmaktır.

Başlıca Görevleri:

- Üniversitemize ait bina ve tesislerin yapım, onarım vb. ihtiyaçlarıyla ilgili proje ve yaklaşık maliyetlerini hazırlayıp, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre ihaleye

çıkarmak, inşaatlara ait yapı denetim hizmetlerini yürütmek, teslim almak, yatırım programlarını hazırlamak ve takip etmek,

- Kazan dairesi, eşanjör, soğutma grupları, jeneratör, asansör, yangın alarm sistemleri, kesintisiz güç kaynakları, orta ve alçak gerilim tesisleri (trafo merkezi), havalandırma sistemleri ile telefon santrali sistemlerinin işletme, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek, sözleşmelerini takip etmek, teslim alınmasını sağlamak,
- Çevre düzenleme ve peyzaj işlerini yürütmek, birimlerdeki personelin taşınması ve araç taleplerini karşılamak, üretime yönelik imalatların marangozhanede üretimini sağlamak,
- Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, kanalizasyon, elektrik, elektronik haberleşme ve küçük bakım onarım gibi temel altyapı hizmetlerinin Başkanlık emrinde görevli personel tarafından yapılmasını sağlamak.

Bağlı Birimler:

- Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü
- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

KİMLİK BELGESİ ve KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ

E-posta

ODÜ Kurumsal e-posta adresi almak isteyen akademik personelimiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) web sayfasında formlar sekmesi altında bulunan formu doldurarak ([BGYS.FRM.25_E-Posta_stek_Formu.docx](#)) e-posta talebi başvurusunda bulunmalıdır.

Akademik personelimize tanımlanan e-posta yönetimi ve ayarlarına ilişkin kılavuzlara BİDB web sayfasından ([12-20-33-kullanım-kilavuzu.pdf](#)) ulaşabilir.

İnternet –Kablosuz Ağ

Ordu Üniversitesi Kablosuz Ağ (ODU.NET) kullanım Talimatları [03-07-55-wifi_erisim.pdf](#) dökümanında izah edilmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)



Üniversitemizde gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızı gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımız EBYS üzerinden yapılmaktadır.

EBYS/E-imza kurulum işlemlerinin nasıl yapılacağına ilişkin yol haritası [T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI \(EBYS\) - EBYS / E-İmza Kurulum İşlemleri](#) adresinde mevcuttur.

Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAP)



Proje Süreçleri Yönetim Sistemi Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimleri bünyesinde yürütülen kurum içi projelerin akademik, idari ve mali tüm süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesine olanak veren süreç yönetim sistemidir.

[Ordu Üniversitesi Üniversitesi BAP Otomasyonu](#) adresinden kurum e-posta adı ve şifresi ile giriş yapılabilir. Kurum içi proje desteklerine başvuru yapmak isteyen akademik personelimiz bu sistemi kullanacaktır.

İDARİ İŞLEMLER

Üniversite Yönetim Organları



Rektör

Devlet ve vakıf üniversitelerine rektör, Cumhurbaşkanınca atanır. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörlerin yaş haddi 67'dir. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer. Rektör yardımcıları, rektör tarafından atanır.

Rektör, üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Görev, yetki ve sorumlulukları;

- Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,

- Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek/yeni görevler vermek,
- Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Senato

Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, üniversitelerin akademik bir organıdır. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

Görev, yetki ve sorumlulukları;

- Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- Rektörün onayından sonra Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarını bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler. Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organdır.

Görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,

- Faaliyet, plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile rektörlüğe sunmak,
- Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
- Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Organları



Dekan

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcısı en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

Enstitü Yönetim Organları

Enstitü Müdürü

Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Enstitü Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Organları

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürü

Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi), öğretim görevlileri ve araştırma görevlileridir.

Profesör

2547 sayılı Kanununun 26. maddesi ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği uyarınca atanan en yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent

Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip, 2547 sayılı Kanununun 24/e maddesi ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği uyarınca atanan kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi

Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana

sahip, 2547 sayılı Kanunun 23. maddesi ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği uyarınca atanan kişidir.

Yükseköğretim Kanunu'na göre öğretim üyelerinin görevleri;

- Yükseköğretim kurumlarında ve Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır (2547 sayılı Kanunun 22. maddesi)

Öğretim Görevlileri

Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan ve 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi uyarınca atanan kişidir. Öğretim Görevlileri ile ilgili 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36. maddesinin üçüncü fıkrasında 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 8. maddesiyle yapılan değişiklikleri sonucunda; yükseköğretim kurumlarında ders veren Öğretim Görevlisi ve uygulamalı birim Öğretim Görevlisi olmak üzere bir kadro unvanı üzerinden iki farklı görev tanımı oluşmuştur.

Araştırma Görevlileri

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

İZİN İŞLEMLERİ

Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, birlikte veya ihtiyaca göre parça parça kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

Yıllık İzin: Aday memur, bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. Hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olan işçiye 24 gün, hizmeti 10 yıldan fazla olan işçiye 30 gün yıllık ücretli izin verilir. Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Analık İzni: Kadın personele; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir.

Babalık İzni: Eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni verilir.

Evlilik İzni: Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi durumunda evlilik izninden yararlanır.

Süt İzni: Kadın personele, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

Refakat İzni: Personelin bakmakla yükümlü olduğu veya kişi refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde üç aya kadar izin verilir. Gerekliğinde bu süre bir katına kadar uzatılır.

Ölüm İzni: Eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

Doğum Sonrası İzin: Kadın personelin, isteği üzerine analık izni bitiminde başlamak üzere süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir.

Aylıksız İzin: Doğum yapan personele, doğum sonrası analık izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan personele ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108/E maddesinde; "Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72. Madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz" hükmü yer almaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun aylıksız izinlerin sayıldığı 108/E deki izin mazeret sebebiyle alınan bir izin değildir. Kanunda bu iznin alınabilmesi için bir sebep de şart koşulmamıştır. Burada memurun isteği ve kurumun uygun görmesi yeterlidir.

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır (**askerlik izni**).

ASKERLİK İŞLEMLERİ

Askere Başlama Durumu

Askere sevk çağrı pusulasını aldığınızda bir dilekçe ile görev yaptığınız birim aracılığı ile resmi işlemleri başlatmalısınız.

Terhis Durumu

Terhis belgesi ile birlikte görev yaptığınız birime giderek göreve başlama isteğinizi bildiren dilekçe ile (burada dikkat edeceğiniz nokta terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde başlamanız gerekmekte olduğu ve en erken de terhis tarihinden sonraki ilk iş günü işe başlayabileceğinizdir) başvurmanız gerekmektedir.

Askerlik Borçlanması Sonrası Sigorta Durumları

Askerlikte geçen hizmet süreleriniz, sigortalılığınızın başlangıç tarihinden önce ise; sigortalılık başlangıç tarihi, borçlandırılan süre kadar geriye götürülmektedir.

Terhis Sonrası İşe Başlama Durumu

Memurlar

- Hazarda ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında buldukları sürece izinli sayılırlar.
- Silah altına alınan memurların terhislerinden sonra en çok 30 gün içerisinde görevlerine başlamaları gerekir.

Sözleşmeli Personel

- Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir.
- Sözleşmeli personel “askerlik yapmış olmak” şartı aranmadan ise başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.

İşçiler

- Muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden isinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır.
- İşçi personel “askerlik yapmış olmak” şartı aranmadan ise başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.

Memuriyet Öncesi Askerlik ve Yıllık İzin

Memuriyete girmeden asteğmen olarak görev yapan ve muvazzaf askerlik hizmeti ile birlikte bir yıllık hizmet süresini dolduran aday Devlet memuruna 657 sayılı Kanunun mezkur hükümleri uyarınca yıllık izin verilebilir.

Yıllık izin hakları bulunmayan **memurlara** yetkili amir tarafından bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde, mazeretleri sebebiyle on gün izin verilebilir. Yıllık izin hakkı bulunmayan **sözleşmeli personele** bu maddede belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda on günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir. Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer. İzinlerin suresi ve kullanılmasına ilişkin hükümler, hizmet sözleşmesinde yer almakta olup personele yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni, doğum izni, süt izni verilir. Ayrıca, hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalanlara ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir.

İZİNLERİN BİRLEŞTİRİLMESİ

Memurlar ve Sözleşmeli Personel

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre parçalı olarak kullanılabilir.
- Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

İşçiler

- Yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı işveren tarafından belirlenir.
- İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme suresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.
- Ücretli yıllık iznin işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi ve bu iznin çalışılan hak ettiği yıl içerisinde kullandırılması zorunludur.
- İzin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.
- İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.
- Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin suresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin suresinden sayılmaz.

Yıllık İzinde İken Başka Bir İşte Çalışma Durumu

Memurlar

- Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar.
- Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya

kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Sözleşmeli Personel

- Sözleşme ile çalıştırılan personel dışarıda kazanç getirici başka bir iş yapamaz.

İşçiler

- Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

Raporlu Personel Ücret Durumları

Memurlar

- “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.
- Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur.
- Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.
- Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi asacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.
- Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir, ücretlerinde herhangi bir kesinti yapılmaz.
- Bir yılda 7 günü aşan raporlarla ilgili memurun varsa özel hizmet tazminatı ve yan ödemesinin %25’i kesilerek ödenir.

Sözleşmeli Personel

- Sözleşmeli personelin, bakmakla yükümlü olduğu veya sözleşmeli personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, es ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması

hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine üç aya kadar ücretli izin verilir.

- Sözleşmeli personele resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle, Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı ilgilinin ücretinden düşülür.
- Yönetmelikte belirtilen diğer yasal izinler için sözleşmeli personele ücretleri ödenir.

İşçiler

- İşçinin geçici iş göremezlik ödeneği raporlu olunan günler için Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.
- İş kazası, meslek hastalığı nedeniyle tedavi gören işçiye her gün için ilk günden, hasta olana da istirahatin üçüncü gününden itibaren ödeme yapılır.

İl Dışı Alınan Rapor Durumları

- “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e göre “Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.” Ayrıca “Bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.”
 - Devlet memurları Yönetmelikte belirtilen istisnalar saklı kalmak üzere mesai saatleri haricinde memuriyet mahalli dışında;
- Resmi sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ancak acil servisleri tarafından düzenlenebilecek olması sebebiyle söz konusu raporların hastalık iznine çevrilmesi gerektiği,
 - Özel sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ise acil servislerce düzenlenmiş olması halinde hastalık iznine çevrilmesi gerektiği, acil servisler dışında düzenlenen hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilemeyeceği,
- Yönetmelikte belirtilen istisnalar saklı kalmak üzere mesai saatleri içinde memuriyet mahalli dışından alınan hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi mümkün bulunmamaktadır.
 - Yıllık izinleri veya geçici görev süreleri içerisinde buldukları yerlerde rahatsızlanan sözleşmeli personel ve işçilere verilen iş göremezlik raporları SGK üzerinden sisteme işlenmekte ve bu kişiler kurumları tarafından izinli sayılmaktadırlar.

HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

Hizmet Birleştirme İşlemleri

Ordu Üniversitesi'nde görev almadan önce çeşitli kurum, kuruluşlar ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi (SSK, BAĞ-KUR gibi) hizmeti olan öğretim elemanı çalıştığı birime, sigorta sicil numarasını ve en son sigortalı olarak çalıştığı şehri de belirttiği hizmet birleştirme talebi için dilekçe ile başvurur. İlgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilen dilekçeye istinaden Daire Başkanlığı, SGK İl Müdürlüğünden öğretim elemanının hizmet sürelerini talep eder. Gelen cevap üzerine öğretim elemanının, hizmet değerlendirme kapsamında özlük hakları (terfi tarihi, hizmet yılı, kıdem yılı vb.) rektörlük oluru ile yeniden düzenlenir.

Hizmet Borçlanması İşlemleri

Öğretim elemanı, hizmet borçlanması talebine ilişkin dilekçe ile çalıştığı birime başvurur. İlgili birim tarafından talep dilekçesi Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı, SGK Başkanlığıyla öğretim elemanının hizmet borçlandırmasına ilişkin yazışmaları yürütür. SGK Başkanlığında tahakkuk eden borç tutarı Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet borçlandırmasına esas tutarının tebliğ edilmesinin ardından borcun ödenmesi ile öğretim elemanının hizmetine sayılır.

Öğrenim Değerlendirmesi

Öğretim elemanı, değerlendirilmesini istediği öğrenim değişikliği ile ilgili talebini dilekçe ve ekindeki belgeler ile (yüksek lisans, doktora/uzmanlık diploması, hazırlık sınıfı okuduğuna dair belge vb.) çalıştığı birime teslim eder. İlgili birim tarafından talebe ilişkin dilekçe Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin ardından Rektörlük Oluru ile öğrenim Değerlendirmesi yapılır.

Öğretim Üyelerinin Atanma ve Yükseltilmesi

Öğretim Üyelerinin yükselmeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 23, 24/e ve 26. maddeleri ile düzenlenmiştir. Bu düzenlemeye göre yükseköğretim kurumlarında üç öğretim üyesi unvanı bulunmaktadır. Bunlar; doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör olup, ilgili maddelerde bu unvanlara atanacak ve yükseltilecek asgari ölçütler belirlenmiştir. Ayrıca Yükseköğretim Kurulunun onayını almak suretiyle, münhasıran bilimsel kaliteyi artırmak amacıyla yönelik olarak, bilim disiplinleri arasındaki farklılıkları da göz önünde bulundurarak, objektif ve denetlenebilir nitelikte ek koşullar belirleyebilirler. Üniversitemizde atanma ve yükseltmeler, Ordu Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Atanma Koşulları ve Uygulama Yönergesi hükümlerine göre yürütülmektedir.

GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ

Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri

2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi uyarınca doktor öğretim üyeleri en çok üç yıl süre ile atanır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona eren Doktor Öğretim Üyesi görev süresinin sona ermesinden en az bir ay önce Ordu Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru ve Atanma Koşulları ve Uygulama Yönergesinde belirtilen şartları yerine getirdiklerini gösteren belgelerle birlikte kadrosunun bulunduğu birime başvurarak yeniden atanma talebinde bulunur. İlgili birimin Yönetim Kurulu kararı ve Dekanın/Müdürün uygun görüşü üzerine Rektör Oluru ile görev süresi uzatma işlemi yapılır.

Öğretim Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri

2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi gereğince öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak dekanlıkların/müdürlüklerin uygun görüşü üzerine ve rektörün onayı ile en çok iki yıl süre ile atanır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi biten Öğretim Görevlisi görev süresi sona ermeden en az 1 ay önce dilekçeyle kadrosunun bulunduğu birime yeniden atanma talebinde bulunur. İlgili birimin Yönetim Kurulu kararı ve Dekanın/Müdürün uygun görüşü üzerine Rektör Oluru ile görev süresi uzatma işlemi yapılır. Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan öğretim görevlileri görev süresi sona ermeden en az 1 ay önce öğretim görevlisi görev süresi uzatma formunu doldurarak dilekçeyle çalıştığı birime başvurarak yeniden atanma talebinde bulunur. Birim yeniden atanma talebini Personel Daire Başkanlığına gönderir, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ve Rektör Oluru ile görev süresi uzatma işlemi yapılır.

Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı

2547 Yükseköğretim Kanununun 33/a veya 50/d maddesine atanan Araştırma Görevlileri dilekçe ve öğrenci belgeleri ile çalıştıkları birime yeniden atanma talebinde bulunur. İlgili Birimin anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi, fakülte yönetim kurulu kararı dekanlıkların/müdürlüklerin uygun görüşü üzerine Rektör Oluru ile 1 yıl süre ile yeniden atama işlemi yapılır.

GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme

Kısa Süreli Görevlendirme

Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir. Görevlendirme talep eden öğretim elemanı dilekçe ve görevlendirmeye ilişkin belgeler ile çalıştığı birime başvurur. Görevlendirmeye yolluk almaksızın bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir. Yurtdışı görevlendirmelerinde ilgili birim görevlendirmeye ilişkin kararını görevlendirme tarihinden en geç 15 gün önce Personel Daire Başkanlığına bildirmelidir.

Uzun Süreli Görevlendirme

Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir. Görevlendirme talep eden öğretim elemanı dilekçe ve görevlendirmeye ilişkin belgeler ile çalıştığı birime başvurur. İlgili birimin yönetim kurulu kararı ile dekanın uygun görüşü ve Rektör Oluru ile görevlendirme işlemleri yapılır. Yurtdışı görevlendirmelerinde ilgili birim görevlendirmeye ilişkin kararını görevlendirme tarihinden en geç 15 gün önce Personel Daire Başkanlığına bildirmelidir.

40-a Görevlendirmeleri

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.

40/b Görevlendirmeleri

Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları beş yıl süre ile saklı tutulur.

40/d Görevlendirmeleri

40/a fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı ek ders ücreti ödenir. İlgili birimin teklifi üzerine görevlendirmesi talep edilen öğretim elemanının bulunduğu yükseköğretim kurumu ile yapılacak yazışmaları personel daire başkanlığı yürütür.

Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri

Kamu kurum kuruluşları ve üniversite personelinden bölgede (Teknoloji Geliştirme Bölgesi) yer alan faaliyetlerde araştırmacı ve idari personel olarak hizmetine ihtiyaç duyulanlar, çalıştıkları

kuruluşların izni ile sürekli veya yarı zamanlı olarak çalıştırılabilirler. Yarı zamanlı görev alan öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzmanların bu hizmetleri karşılığı elde edecekleri gelirler, üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Sürekli olarak istihdam edilecek personele kurumlarınca aylıksız izin verilir ve kadroları ile ilişkileri devam eder. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36. maddesinin bu maddede yer alan düzenlemelere aykırı hükümleri uygulanmaz.

Öğretim elemanları 2547 sayılı Kanunun 39. maddesinde öngörülen yurt içinde ve yurt dışında geçici görevlendirme esaslarına göre yapacakları çalışmaları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile bölgedeki kuruluşlarda yapabilirler. Aylıklı izinli olarak bölgede görevlendirilen öğretim üyelerinin bölgede elde edecekleri gelirler üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Ayrıca, öğretim elemanları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile yaptıkları araştırmaların sonuçlarını ticarileştirmek amacı ile bu bölgelerde şirket kurabilir, kurulu bir şirkete ortak olabilir ve/veya bu şirketlerin yönetiminde görev alabilirler.

Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler

Askere gitmek isteyen bir öğretim elamanı askere sevk belgesi ve dilekçe ile birimine başvuruda bulunur. Rektörlük Oluru ile askerlik hizmeti süresinde aylıksız izinli sayılır. Askerlik hizmetini tamamlayan öğretim elemanının terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde terhis belgesi ve dilekçe ile çalıştığı birime başvurması gerekir. Rektörlük Oluru ile aylıksız izin dönüşü tekrar ataması yapılır.

PASAPORT İŞLEMLERİ

Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport

Hususi damgalı (yeşil) pasaport 5682 sayılı Pasaport Kanunu uyarınca birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından verilir.

Hususi damgalı (yeşil) pasaport alabilmek isteyen öğretim elemanı dilekçe ile Personel Daire Başkanlığına başvurur. Pasaport Talep Formu Rektör tarafından imzalandıktan sonra talep eden kişinin kendisine verilir.

Kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgesi; nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunur.

Kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgeleri ile, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuru için 60 gün geçerliliği bulunmaktadır.

Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport

Öğretim elemanının yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili yönetim kurulu kararının ya da rektörlük olurunun alınmış olması gerekir. Hizmet damgalı (gri) pasaport alabilmek isteyen öğretim elemanı dilekçe ve görevlendirme yazısı ile Personel Daire Başkanlığına başvurur. Pasaport Talep Formu Rektör tarafından imzalandıktan sonra talep eden kişinin kendisine verilir. Öğretim elemanının, yurtdışında görevlendirme belgesi, nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunması gerekir.

Kurum tarafından onaylanan hizmet damgalı (gri) pasaport başvuru belgelerinin, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvurusu için 60 gün geçerlilik süresi bulunmaktadır.

Hizmet pasaportu alan personel yurtdışı görevlendirme sonrası hizmet damgalı (gri) pasaportunu Personel Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

MALİ İŞLEMLER

Yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının maaşları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'ndaki gösterge tablosu ve katsayılar ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda yer alan sınıflandırma ve ek gösterge rakamları esas alınarak belirlenir. Temel maaş ödemesine ek olarak, öğretim elemanlarının unvanları, ders yükleri, görev yerleri ve yöneticilik gibi faktörler dikkate alınarak ek ders ücreti, üniversite ödeneği, geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, döner sermaye payı ve akademik teşvik ödeneği gibi çeşitli ek ödemeler yapılır. Ayrıca, öğretim elemanları 657 sayılı Kanun kapsamında diğer devlet memurlarına sağlanan yabancı dil tazminatı ve sosyal haklardan da yararlanırlar.

Maaş Birimleri

Öğretim elemanlarının maaş, ek ders ve diğer özlük haklarına dair tüm ödemeler, atanmış olduğu kadro birimi tarafından gerçekleştirilmektedir. Yani öğretim elemanının maaş birimi, her birinin atanmış olduğu kadro birimidir.

İlk Maaş

Öğretim elemanı ilk maaşını, göreve başlama tarihini takip eden aybaşında (ayın 15'i) alır. Ay ortasında göreve başlanmış ise tam maaş ile birlikte gün hesabı karşılığı da (kısıtlı maaş) ödenir.

İlk Maaş Formları

Üniversitemize yeni atanan öğretim elemanlarının maaşlarını alabilmeleri için, "Aile Durum Bildirim Formu" doldurmaları ve üniversitemizin maaş ödemesi için sözleşme yaptığı banka ve şubesini maaş biriminden öğrenerek bu şubede kendi adlarına hesap açtırmaları gerekmektedir. Açılan hesap bilgileri, kadrolarının bulunduğu harcama birimine bildirilmelidir.

Banka Promosyonu

Üniversitemize açıktan veya naklen atanan öğretim elemanları, sözleşme hükümleri kapsamında banka promosyonundan faydalanabilir. Göreve başlayan öğretim elemanından, kadro birimi tarafından banka promosyon talep dilekçesi alınır. Bu dilekçe, öğretim elemanının toplu maaş listesine eklenmesinin ardından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilir. Başkanlık, toplanan dilekçeleri ilgili banka şubeleriyle irtibat kurarak promosyon ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Yabancı Dil Tazminatı

Öğretim elemanı, göreve başladığında C ve üstü bir seviye YDS/e-YDS sınav sonuç belgesine sahipse veya sonradan bu belgeyi edinirse, kadrosunun bulunduğu harcama birimine teslim eder. Maaş ödemesi sırasında yabancı dil tazminatı da bu belgeye göre hesaplanarak ödenir. Yabancı dil tazminatına esas sınav sonuçları beş yıl geçerlidir. Süre sonunda sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye indirilir. YDS/e-YDS puanı bulunan öğretim elemanlarına, sahip oldukları her bir yabancı dil için tazminat ödenir.

Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutulabilecek Ek Ders Saatleri

Öğretim üyeleri, kadrolarının bulunduğu yükseköğretim birimi ile sınırlı olmaksızın, görevli oldukları yükseköğretim kurumunda haftada asgari 10 saat ders vermekle yükümlüdür. Öğretim görevlileri ise haftada asgari 12 saat ders vermek zorundadır. Ancak yükseköğretim kurumlarının uygulamalı birimlerinde görev yapan öğretim görevlileri için ders yükü aranmaz ve bu kişilere ders ücreti ödenmez.

Doktora çalışmalarını başarıyla tamamlamış, tıp, diş hekimliği, eczacılık ve veteriner hekimlik alanlarında uzmanlık unvanı almış veya Üniversitelerarası Kurulun önerisiyle Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen sanat dallarından birinde yeterlik kazanmış olanlar da dahil olmak üzere, uygulamalı birimlerde görev yapan öğretim görevlileri ile araştırma görevlilerine, talepleri ve üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi halinde ders görevi verilebilir. Bu şekilde ders görevi verilen uygulamalı birimlerdeki öğretim görevlileri ile araştırma görevlilerine, haftada 12 saati aşan ders görevleri için, 2914 sayılı Kanunun 11. maddesi çerçevesinde belirlenen esaslara göre, haftada 10 saate kadar ek ders ücreti ve sınav ücreti ödenir. Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlerinin ders verme yükümlülüğü yoktur. Başhekimler, dekan yardımcısı, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcısı ve bölüm başkanlarının ders yükleri ise haftada vermeleri gereken ders yükünün yarısı kadardır.

Sınav Ücreti

Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarıyıl ve yılsonu genel sınav dönemlerinde, her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu hesaplanan tutarda sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısı hesaplanırken küsuratlar bir üst tam sayıya yuvarlanır, ancak 500'den fazla öğrenci dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez. Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.

- Memurlar ve sözleşmeli personellere maaşları her ayın her ayın 15. günü peşin olarak ödenir.
- Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar. Bu suretle göreve başlamada ilk maaş, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.
- İşçi personellere maaşları sözleşme şartlarına göre çalıştıkları ayın sonunda ödenir.
- Maaşlar Rektörlük Makamının anlaşma yaptığı bankada personel adına açılan IBAN numarasına yatırılır.
- Memur ve sözleşmeli personel ne kadar maaş alacağını e-devlet üzerinden öğrenebilmektedir.
- İşçi personel ise güncel maaş tutarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tahakkuk programı üzerinden öğrenebilmektedirler.

DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Öğretim elemanlarının disiplin işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesine göre yürütülür.

Rektör, üniversitenin; bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürü, bağımsız vakıf meslek yüksekokulunun; dekan, fakültenin; enstitü ve yüksekokul müdürleri, enstitü ve yüksekokulların; kadrosu bulunan uygulama araştırma merkezi ile bağımsız enstitü müdürleri, uygulama araştırma merkezi ile enstitünün; bu birimlerin genel sekreter veya sekreterleri de bağlı birim personelinin disiplin amirleridir.

Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları; Uyarma, Kınama, Aylıktan veya ücretten kesme, Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma, Kamu görevinden çıkarma cezalarıdır.

Uyarma ve kınama cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından, rektörler ve bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürleri hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından verilir.

Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları kişinin görevli olduğu birimdeki disiplin kurulu kararı ile verilir.

Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin (Rektör) teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu (Yükseköğretim Genel Kurulu) kararıyla verilir. Üniversite disiplin kurulu üniversite yönetim kuruludur. Üniversiteye bağlı birimlerin yönetim kurulları disiplin kurulu olarak görev yapar.

ÖDÜL MEKANİZMALARI

Üniversitemizde akademik ve idari personellerin, öğrencilerin, üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşların, çalışmalarında göstermiş oldukları üstün başarı ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi Ordu Üniversitesi Başarı, Teşvik ve Ödül Yönergesi (204453) kapsamında yürütülmektedir. İlgili yönergeye aşağıdaki başlıklar altında akademik ve idari ödüller verilmektedir.

Akademik Başarı Ödülü: Ödülün verileceği ilgili yılda, Akademik Teşvik Yönetmeliğine göre akademik teşvik puanı en yüksek olan ilk üç akademik personele verilir.

Yılın Makalesi Ödülü: Ödül yılında, ilgili yıla ait üniversite adresli makalelerin yer aldığı dergiler etki değerine göre üç farklı alanda (SCI, SSCI, AHCI) sıralanır. Her bir alanda ayrı ayrı en yüksek etki değerine sahip dergilerde yayımlanan ilk üç makalenin yazarlarına Yılın Makalesi Ödülü verilir.

Yılın Makale Şampiyonu Ödülü: İlgili Ödül yılı içerisinde, SCI, SSCI, AHCI, indekslerinde taranan dergilerde en çok yayın yapan ilk üç öğretim elemanlarına verilir.

Yılın En Yüksek Atıf Ödülü: Ödül yılında, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'ne uygun yayınlara yapılan atıflara göre üniversitemiz akademik teşvik sistemine yer alan en yüksek atıf ham puanı esas alınarak verilen ödüldür.

Yılın Proje Ödülü: Ödül yılında BAP haricindeki kaynaklardan fonlanan ve Üniversiteye aktarılan proje bütçesi ve yaygın etkisi en yüksek bulunan ilk üç proje ekibine verilir. Proje bütçeleri ve niteliklerinin eşit olması durumunda şartı sağlayan tüm proje ekiplerine verilir.

Yılın Patent, Faydalı Model ve Endüstriyel Tasarım Ödülü: Ödül yılı içerisinde Ordu Üniversitesi desteği ve hak sahipliği ile tescil edilen patent, paydalı model ve endüstriyel tasarım sayısı en fazla olan öğretim elemanına ve öğrenciye verilir. Patent ödülü süreci ulusal ve uluslararası kategoride değerlendirilir. Türk Patent Enstitüsü tarafından onaylanmış, yayımlanmış ve incelemeli olarak tescil edilmiş olmak koşuluyla, patenti, faydalı modeli veya endüstriyel tasarımları olan öğretim elemanlarına veya öğrencilere verilen ödüldür.

Yılın Girişimcilik Ödülü: İlgili ödül yılı içerisinde Teknoparkta şirket kuran öğretim elemanlarına ve öğrencilere verilir.

Yılın İş Birliği Ödülü: Ödül yılında, Üniversitemiz ile uluslararası ve ulusal akademik kurumlar arasında proje, kongre ve ortak akademik program konularında iş birliği yapan ilk üç öğretim elemanına ve öğrencilere verilir.

Kamu-Üniversite-Sanayi Ödülü: Yıl içerisinde Kamu-Üniversite-Sanayi (KÜSİ) iş birliğini en çok yapan ve katkı sağlayan ilk üç öğretim elemanlarına Kamu-Üniversite-Sanayi ödülü verilir.

Lisansüstü En İyi Tez Ödülü: Her Eğitim Öğretim yılı sonunda, ilgili enstitü yönetim kurulu tarafından belirlenen kriterlere göre (özgünlük vb.) başarılı bulunan her bir enstitüden bir yüksek lisans ve bir doktora tez sahibine ve danışmanına verilir.

Vefa Ödülleri: Ödül verilecek yıl itibari ile Ordu Üniversitesinde kesintisiz 15 yılını dolduran personellere verilir.

Etkinlik Düzenleme Ödülleri: Ordu Üniversitesi kurumsal desteği ile ulusal ve uluslararası düzeyde konferans, kongre, çalıştay veya sempozyum düzenleyen kişi, bölüm ya da birimlere verilir.

Müzelere Kabul Ödülü: Ödül yılında en çok eseri devlet ve özel müze koleksiyonlarına kabul edilen ilk üç akademisyenlere verilir.

Bölge Kültürü ve Sanatına Katkı Ödülü: Bölge kültür ve sanatına katkı amacıyla TÜBİTAK destekli proje yapan akademisyene verilir.

Yarışma Ödülleri: Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel jürisi ve saygınlığı olan yarışma veya etkinliklerde ilk üç dereceye giren akademisyenler ve öğrencilere verilir.

Memnuniyet Ödülleri: Paydaş Geri bildirim sisteminden hakkında en çok memnuniyet bildirilen ilk üç personel ve memnuniyet puanı en yüksek olan ilk üç birime verilir.

En az şikâyet alan birim ödülü: Geri bildirim sisteminde hakkında en az şikâyet yapılan ilk üç birime verilen ödül.

Toplumsal Katkı Ödülü: Ödül yılı içerisinde sosyal sorumluluk, kurs, konferans, sergi, konser, eğitim ve gönüllülük çalışmaları ile topluma katkı yapan ve Sürekli Eğitim Merkezi vb. birimlerin kayıtlarıyla belgelendirmek kaydıyla en çok kişiye ulaşan kişi ve birime verilir.

Yılın Akademisyeni Ödülü: Dönem Sonu Ders değerlendirmelerinde en yüksek puanı alan ve yıl içerisinde hakkında hiç şikâyet olamayan ilk üç akademisyene verilen ödül.

Yılın Sağlık Çalışanı Ödülü: Üniversitemize bağlı olan Diş hekimliği Fakültesi, Eğitim Araştırma Hastanesi ve Aile hekimliği bünyesinde çalışan ve ilgili sağlık kurumlarının yönetimleri tarafından hasta memnuniyeti, üstün başarı ve ekip çalışması gibi kriterler göz önünde bulundurularak seçilen, her bir kurumdan ilk üç personele verilir.

Yılın Teknoloji Ödülü: Teknoloji, bilişim ve yazılım alanında çalışan, geliştirdiği teknolojik çözümlerle, iş yapış süreçlerini kolaylaştıran, verimliliği arttıran ve dışa bağımlılığı azaltan veya ortadan kaldıran personele verilir.

Yılın Çevre Ödülü: Üniversitemiz Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından belirlenen en temiz ve çevreci birime verilir.

Sürdürülebilirlik Ödülü: Yıl içinde üniversitede sürdürülebilirlikle ilişkili en çok proje ve çalışma yapan kişiye verilir.

Yılın Kalite Ödülü: Kalite Komisyonu önerisiyle Kalite çalışmalarına üstün destek veren ilk üç kişiye verilir.

Yılın Akreditasyonu Ödülü: Yıl içerisinde, ulusal veya uluslararası kurumlardan (TÜRKAK, MÜDEK, FEDEK, MİAK, TSE ve benzeri) akredite olan veya belge alan birimlere ödül verilir.

Başarılı Öğrenci Ödülleri: Üniversite düzeyinde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimlerinde genel akademik not ortalamasına göre yapılan sıralamada ilk üç sırada mezun olan öğrencilere mezuniyet veya akademik açılış töreninde verilir.

STRATEJİK PLAN, İHTİSASLAŞMA VE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Üniversitemiz, tüm iç ve dış paydaşlarının katılımı ile orta ve uzun vadeli amaçlarını, hedef ve önceliklerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile mali kaynak dağılımlarını içeren 2025-2029 Stratejik Planı Hazırlamıştır.

Şikayet/Öneri/Talep ve Geribildirimler

Öğretim elemanlarımız, üniversitemizin faaliyetleri ile ilgili görüşlerini üniversitemizin web sayfasında BİZE ULAŞIN sekmesinden giriş yaparak ([ÜNİKYS - Kalite Yönetim Sistemi](#)) iletebilir ayrıca her yıl uygulanan akademik personel memnuniyet anketlerine katılarak memnuniyet derecesini sunabilir. Bunun yanında üniversitemizde karar alma süreçlerinde çok sesliliği oluşturabilmek ve paydaş temsiliyetini artırabilmek için Rektörlüğe bağlı kurul, komisyon ve çalışma grupları bulunmaktadır

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Akademik Takvim

Üniversitemizde tüm eğitim-öğretim faaliyetleri ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler akademik takvim çerçevesinde uygulanır. Ders kaydı, derslerin bitimi, yarıyıl sonu sınavları vb. süreçlerin başlangıç ve bitiş tarihleri akademik takvim ile belirlenmektedir. Akademik takvime, üniversite web sayfası “Öğrenci” menüsünden ulaşabilmektedir ([T.C. ORDU ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI - 2024-2025 Akademik Takvimler](#)).

Aynı menüde Tıp Fakültesi ile Diş Hekimliği Fakülteleri ve Enstitülere ait akademik takvimleri yayımlanmaktadır.

Akademik Danışmanlık

Lisans-Önlisans Programları

Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetimleri, Ordu Üniversitesinde eğitime yeni başlayan öğrencilere, eğitimleri ile ilgili her konuda yardımcı olmak amacı ile bir öğretim elemanını danışman olarak atar. Danışmanlar, öğrencilerin üniversiteye kayıt olduğu ilk günden, öğrencilik süresinin bitimine kadar, başta eğitim olmak üzere öğrencilere, gereksinim duydukları her konuda danışmanlık hizmeti sunmakta; özellikle ders seçme ve kayıt yenileme süreçlerinde yardımcı olmaktadır.

Tezli Yüksek Lisans Programları

Tezli yüksek lisans programında, Enstitü Anabilim Dalı Kurulu ilk yarıyılın başında her öğrenci için bir tez danışmanı belirler. Tez danışmanı, öğretim üyeleri veya yeterli sayıda öğretim üyesi yoksa tez konusu ile ilgili bilim dalında doktora yapmış öğretim görevlileri arasından seçilir. Tez danışmanı, öğrencinin öğrenimi süresince; alacağı dersleri belirlemek, bu derslere devamını ve öğrenim durumunu sürekli izlemekle, öğrencinin tez çalışmasını yönetmek ve yönlendirmekle, gerektiğinde idare ile ilişkilerinde aracılık yapmakla, sosyal, kültürel ve diğer problemleriyle ilgilenmek ve yol göstermekle, gerekli gördüğü hallerde uyarmakla, her yarıyıl sonunda, öğrencinin başarı düzeyi hakkında ilgili anabilim dalı başkanının onaylayacağı bir raporu enstitü müdürlüğüne iletmekle yükümlüdür.

Tezsiz Yüksek Lisans Programları

Tezsiz yüksek lisans programında; orta öğretim alan öğretmenliği dışında Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı her öğrenci için ders seçiminde ve dönem projesinin yürütülmesinde danışmanlık yapacak bir öğretim üyesi veya yeterli sayıda öğretim üyesi yoksa ilgili öğretim programını kapsayan bilim dalında doktora yapmış olan bir öğretim görevlisini, ilk yarıyılın başında belirler. Tez danışmanı, öğrencinin öğrenimi süresince; alacağı dersleri belirlemek, bu derslere devamını ve öğrenim durumunu sürekli izlemekle, gerektiğinde idare ile ilişkilerinde aracılık yapmakla, sosyal, kültürel ve diğer problemleriyle ilgilenmek ve yol göstermekle, gerekli gördüğü hallerde uyarmakla, her yarıyıl sonunda, öğrencinin başarı düzeyi hakkında ilgili anabilim dalı başkanının onaylayacağı bir raporu enstitü müdürlüğüne iletmekle yükümlüdür.

Doktora Programları

Enstitü Anabilim Dalı Kurulu ilk yarıyılın başında her öğrenci için bir tez danışmanı saptar. Tez danışmanı önerisi Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanabilir. Tez danışmanı öğretim üyeleri arasından seçilir. Tez danışmanı, öğrencinin öğrenimi süresince; alacağı dersleri belirlemek, bu derslere devamını ve öğrenim durumunu sürekli izlemekle, öğrencinin tez çalışmasını yönetmek ve yönlendirmekle, gerektiğinde idare ile ilişkilerinde aracılık yapmakla, sosyal, kültürel ve diğer problemleriyle ilgilenmek ve yol göstermekle, gerekli gördüğü hallerde uyarmakla, her yarıyıl sonunda, öğrencinin başarı düzeyi hakkında ilgili anabilim dalı başkanının onaylayacağı bir raporu enstitü müdürlüğüne iletmekle yükümlüdür. Tez danışmanı; Enstitü Yönetim Kurulunca atandığı tarihten itibaren her yarıyıl ve yaz döneminde danışmanı olduğu öğrenciler için, tüm diğer akademik ve idari yük ve görevlerine ek olarak uzmanlık alan dersi adlı bir ders açabilir. Uzmanlık alan dersi öğrencinin kredisine dahil edilmez. Her öğrenci, açılan uzmanlık alan dersini almakla yükümlüdür. Uzmanlık alan dersine ilişkin esaslar, Senato tarafından kararlaştırılır ve Enstitü Yönetim Kurulunca uygulanır.

Uzaktan Eğitim Sistemi

Üniversitemizde zorunlu ortak dersler ile akademik birimlerin belirlediği bazı dersler uzaktan eğitim yöntemiyle verilmektedir. Bu öğretim senkron/eş zamanlı (canlı dersler gibi) veya asenkron/farklı zamanlı olabilmektedir. Öğretim elemanlarımız uzaktan eğitim sistemine bölüm/program düzeyindeki girişlere, sistem kullanım kılavuzlarına, sınav kılavuzlarına merkezin ODÜZEM Öğrenme Yönetim sistemi web sayfasında yer alan kontrol panelinden ([ODÜZEM Öğrenme Yönetim Sistemi: Siteye giriş yap](#)) odu uzantılı mail adresleri ile giriş sağlayabilirler.

Bologna Bilgi Sistemi

Üniversitenin web sayfasında ÖĞRENCİ sekmesi altında Bilgi Paketi içeriğinde mevcuttur.

ARAŞTIRMA İMKANLARI

Politika, Hedefler, Araştırma Organizasyonu

Ordu Üniversitesinin temel misyonlarından birisi de araştırma ve geliştirme faaliyetleridir. Bu kapsamda Ordu Üniversitesinde kurulan, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi, Fındık Uygulama ve Araştırma Merkezi, Gıda Ürünleri Geliştirme, Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Teknoloji Transfer Ofisi gibi lokomotif birimler; bilimsel araştırmaları altyapı, bütçe ve teknik destek vererek üniversitedeki araştırmaları desteklemektedir. Yine, üniversitedeki bütün akademik birimlerde görev yapan akademisyenler araştırma geliştirme faaliyetlerini birimlerdeki imkanlar çerçevesinde sürdürmektedirler. Bunlara ek olarak, Ordu Üniversitesi akademisyenleri TÜBİTAK, DOKA, Avrupa Birliği gibi yurt içi ve dışı araştırma kaynaklarından da destek alarak ulusal ve uluslararası araştırma geliştirme faaliyetlerine katkı sunmaktadırlar. 2024 yılında araştırmacıları teşvik etmek için başarı ve ödül yönergesi uygulanmaya başlamış ve proje yürüten ve etki faktörü yüksek araştırmalara yapanlara ilk ödüller 28 Şubat 2025 tarihinde başarılı araştırmacılara verilmiştir.

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Üniversitemizde çalışan öğretim elemanları üniversitemiz kütüphanelerinin (Emin Çetinceviz Merkez Kütüphanesi - İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi - Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kütüphanesi) doğal üyesidir. Öğretim elemanlarının Ordu Üniversitesi kimlik kartları aynı zamanda kütüphane işlemlerinde de kullanılır. Öğretim elemanlarımız katalog arama, abone veri tabanları, veri tabanları kullanım kılavuzu, kampüs dışı erişim, genel kurallar ve ödünç verme kuralları, E-kaynaklar kullanım kılavuzu, Web üzerinden kitap uzatma, ödünç verme hizmetleri ve kuralları, üyelik işlemleri, çalışma saatleri, yayın sağlama (TÜBESS-KİTS) vb. kütüphane hizmetlerine ilişkin detaylara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilirler.

Daire Başkanlığımız, akademik birimlerin yayın ve veri tabanı taleplerini toplayarak Kütüphane Komisyonu'na sunar. Komisyonca alınmasına karar verilen bilimsel yayınlar (basılı kaynak, e-dergi, e-kitap, veri tabanı) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bütçe olanakları çerçevesinde sağlanarak kullanıcıların hizmetine sunulur.

Abonelik sağlanan elektronik kaynaklara abonelik koşulları çerçevesinde kampüs içi bilgisayarlardan IP kontrollü erişilebilmektedir. Kampüs dışından erişim sağlamak için VPN hizmeti kullanılmaktadır. Detaylı bilgiye bağlantı adresinden ulaşılabilir. https://bidb.odu.edu.tr/files/other/GlobalProtect/GlobalProtect_VPN_Kurulumu.pdf.

Ödünç Verme Hizmeti

Öğretim elemanlarımız, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın sunduğu ödünç verme hizmetinden üyelik kaydı oluşturarak yararlanabilir. Kaydı yapılan öğretim elemanları 10 kitabı 30 gün süreyle ödünç alabilir ve 3 defa kütüphane hesabım üzerinden veya bankoya

başvurarak uzatma yapabilirler. Otomatik ödünç alma istasyonunu kullanarak bankoya uğramadan yayın ödünç alıp iade edebilirler. İade işlemi için kimlik kartına ihtiyaç yoktur. Ayrıca, koleksiyonumuzda yer almasa da başka üniversitelerin kütüphanelerinde yer alan kaynakları TÜBESS ve KİTS protokolleri kapsamında kargo ücretleri taraflarınca karşılanmak koşuluyla sağlanmaktadır.

Danışma Hizmetleri

Öğretim elemanlarımız, araştırma ve eğitim faaliyetleri için ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belge kaynağına erişim konusunda Kütüphane personelimizden danışmanlık alabilirler. Alanında uzman personelimiz, akademik çalışmalarınızda kullanabileceğiniz veritabanları, bibliyografik kaynaklar ve diğer materyaller hakkında size rehberlik edebilir, kaynakça yönetimi, intihal tespiti ve yayın etiği gibi konularda destek sağlayabilir.

Okuyucu Hizmetleri

Kütüphanemiz, öğretim elemanlarımızın akademik çalışmalarını yürütebilecekleri sessiz ve konforlu çalışma alanları sunmaktadır. Bireysel çalışma odaları, grup çalışma alanları ve bilgisayar laboratuvarı mevcuttur. Ayrıca kablosuz internet erişimi ve kitap tarama hizmeti de sunulmaktadır.

Kampüs Dışı Erişim

Öğretim elemanlarımız, kampüs dışındayken de kütüphanenin elektronik kaynaklarına GlobalProtect VPN programını kullanarak erişebilirler. Programın kurulum adımlarına https://bidb.odu.edu.tr/files/other/GlobalProtect/GlobalProtect_VPN_Kurulumu.pdf adresinden ulaşılabilmektedir.

Veritabanları

Kütüphanemiz, öğretim elemanlarımızın akademik çalışmalarında kullanabileceği çok sayıda ulusal ve uluslararası veritabanına erişim sağlamaktadır. Bu veritabanları aracılığıyla e-kitaplar, e-dergiler, bilimsel makaleler, tezler, raporlar, bildiriler, videolar vb. kaynaklara erişebilirsiniz. Veritabanlarının kullanımı ile ilgili eğitimler ve bireysel destek kütüphane personeli tarafından sağlanmaktadır. Kütüphane web sayfasında basılı ve elektronik kaynaklar taranabilmektedir. <https://kddb.odu.edu.tr/>

Bilimsel Açık Erişim Sistemi (Açık Arşiv) <http://earsiv.odu.edu.tr:8080/jspui/>

Ordu Üniversitesi bünyesinde basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan bilimsel ve entelektüel çalışmaları (makale, kitap / kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirimleri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.) korur ve kolaylıkla erişimi sağlar.

EĞİTİM PROGRAMLARI

Fakülte ve bölümlerin talepleri doğrultusunda, akademik personellerimize yönelik eğitim programları üniversitemizin Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından planlanmakta ve gerçekleştirilmektedir.

LABORATUVAR HİZMETLERİ

Üniversitemiz bünyesinde çok sayıda Araştırma ve Uygulama Merkezleri bulunmaktadır. Özellikle Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma deneyimli ve uzman personeli, donanımlı ve nitelikli laboratuvar olanakları ile multidisipliner araştırmaların, merkezi bir organizasyondan gerçekleştirilmesi amacını benimsemektedir.

Kurum İçi Proje Destekleri

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi yönetmeliklerle belirlenmiş sınırlar çerçevesinde, üniversitemiz mali imkanları kullanılarak bütün birimlerde gelişmiş bir araştırma kapasite ve becerisinin oluşturulmasına, ulusal ve uluslararası iş birliklerine önayak olarak AR-GE ve lisansüstü tez projelerine etkin destek verilmesine ve böylece evrensel boyutta düşünce, bilim ve teknoloji üretimine katkı sağlamaktadır. Aynı zamanda bilimsel katma değere ve milli niteliğe sahip projelerle bölgemizin ve ülkemizin sosyoekonomik ve kültürel gelişimine katkılar sağlamaktadır. Her yıl yeniden düzenlenen Proje Destekleme ve Uygulamala İlkelerine bağlı kalınarak [Ordu Üniversitesi Üniversitesi BAP Otomasyonu](#) üzerinden kolaylıkla işleyen sistem üzerinden çalışmalarını sürdürmektedir.

Kurum Dışı Projeler ile Patentleme ve Ticarileştirme Destekleri

Ordu Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi üniversitede üretilen bilginin teknolojiye dönüşmesini sağlayarak yeni ürünlerin ve buluşların geliştirilmesine uygun bir bilimsel zemin oluşturmayı temel misyonu olarak kabul etmektedir. Yeni bir ürünün geliştirilmesi veya mevcut bir ürüne yenilikçi fikirlerle özgün bir nitelik kazandırılmasında üniversitede üretilen bilgi en temel unsur olarak öne çıkmaktadır. Bilginin katma değeri yüksek bir ürüne dönüşmesi akademinin sahip olduğu entelektüel sermayenin üniversite dışındaki ticari ve sınai aktörlere transfer edilmesiyle mümkün olacaktır. Araştırma-geliştirme ve eğitim-öğretim süreçlerinden elde edilen nitel veya nicel çıktılarının üniversitenin öncülüğünde sanayinin hizmetine sunulması bu noktada ehemmiyet taşımaktadır. ODÜ-TTO hem akademisyenler hem de kamu veya özel sektördeki paydaşlarla fikri ve sınai haklar, proje süreçleri ve girişimcilik başlıklarında bilgi paylaşımında bulunmakta ve destek sağlamaktadır. Merkezimiz bünyesinde Türk Patent Enstitüsü'nün Bilgi ve Doküman Birimi kurulmuş olup buluş bildiriminden başlayarak patentleme aşamasına kadar akademisyenlerimizin ve özel sektörün ihtiyaçlarının karşılanması için çalışmalar yürütülmektedir. Etkin bir üniversite sanayi iş birliğinin kurulmasında bir köprü işlevine sahip olan ODÜ-TTO topluma katkı sağlama hedefi ile ilerleyen süreçte faaliyetlerini daha da genişleterek çalışmaya devam edecektir.

DİSİPLİNLER ARASI ARAŞTIRMA İMKANLARI

Üniversitemizde;

- a) Üniversite birimlerinin ortak ihtiyacı olan ileri araştırma düzeneklerini sağlayarak Merkez araştırma birimlerinde ortak kullanıma sunmak,
- b) Bilim ve teknoloji alanında gelişmeye katkıda bulunmak ve endüstriye ilişkin sorunları çözümlenmek üzere araştırmalar yapmak, kalkınma planlarının öngördüğü alanlarda gelecekte karşılaşılabilecek sorunlara çözüm yolları aramak,
- c) Araştırma sonuçlarını duyurmak ve bunların uygulanmasına yardımcı olmak, gerektiğinde uygulama planları yapmak, yeni bir malzeme, mamul veya sürecin üretim aşamasına geçmesi için gerekli donanım, sistem ve özellikleri belirlemek, öncü tesisler kurmak,
- ç) Özel sektör, kamu kurum ve kuruluşları ile akademisyen ve araştırmacıların talep ettikleri analizleri, karşılaştıkları bilimsel, teknik ve uygulamaya ilişkin sorunları çözmeye yönelik hizmetleri yapmak,
- d) Üretim ve işletmede karşılaşılan teknolojik güçlüklerde danışmanlık yapmak,
- e) Merkezin çalışma alanına giren konularda konferans, kurs, seminer, sempozyum, kongre gibi ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar düzenlemek,
- f) Yurt içindeki ve dışındaki ilgili kamu ve özel araştırma kuruluşları ve merkezleri ile işbirliği yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak, ileri teknoloji projeleri için maddi destek sağlamaya çalışmak,
- g) Öncelikle ülke ve bölge ihtiyaçlarına yönelik olmak üzere araştırma projelerini desteklemek ve uygulamak,
- ğ) Merkezin ihtiyacı olan elemanların yurt içinde ve dışında yetiştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, yurt içi ve yurt dışından bu amaçlarla gelecek araştırmacılara imkân hazırlamak, öneriler geliştirmek,
- h) Bilim ve teknoloji alanında tanınmış araştırmacıların Üniversite bünyesinde istihdam edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Teknolojik gelişmeleri sürekli izleyerek laboratuvarındaki cihazların günün koşullarına uygun olarak geliştirilmesini sağlamak ve Üniversitenin proje yürütme potansiyelini artırmak amaçlarıyla **MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI**

Üniversitede üretilen bilginin sanayiye aktarılması ve ticarileştirilmesini sağlamak, Üniversite ve iş dünyası arasındaki iş birliği ve etkileşimi artırmak, proje desteklerine dair danışmanlık hizmeti sunmak ve özellikle bölgesel düzeyde Ar-Ge ve inovasyona dayalı bir ekosistemin oluşmasına yönelik çalışmalar yürütmek, ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından araştırmacıları, öğrencileri ve sanayi kuruluşlarını yararlandırmaya yönelik hizmetler sağlamak, fikri ve sınai mülkiyet haklarının yaygınlaştırılması, yönetilmesi ve ticarileştirilmesini sağlamak, öğrenci ve akademisyenlerin girişimcilik faaliyetlerini desteklemek, teşvik etmek, Merkez faaliyetlerini şehir ve bölgedeki aktörlerle paylaşarak yaygınlaştırarak ulusal kalkınmaya katkıda bulunmak amacıyla **TEKNOLOJİ TRANSFERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

Başta Ordu ili ve Doğu Karadeniz Bölgesi olmak üzere ülkemizdeki diğer üretim alanlarında fındık yetiştiriciliğini geliştirmek, üretim yöntemlerini, verim ve kaliteyi artırmak, popülasyonda yer alan genotipleri ortaya çıkarmak, muhafaza etmek, yeni çeşitler geliştirmek, introduksiyon yapmak, fındık konusunda uygulamalı ve teorik eğitimler vermek, fidan üretimi, ürün geliştirme, budama yöntemleri, terbiye sistemleri, gübreleme, depolama, mekanizasyon, ekonomi, zararlı, hastalık, yabancı ot ve sair fındık ile ilgili konularda AR-GE veya uygulama çalışmaları yapmak ; Fındık ile ilgili konularda yurt içi ve yurt dışı kamu kuruluşları, STK ve özel sektör ile ortak

çalışmak, bölgesel problemler için çözüm üretmek, kurumsal ve bireysel taleplere cevap vermek, etüt, planlama ve danışmanlık hizmetleri yapmak amacıyla **FINDIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ;**

Ordu ili ve bölge illerindeki bitkisel ve hayvansal kaynaklı gıda ürünlerinin (findık, kivi, balık, arı ürünleri -bal, polen, propolis, bal mumu, arı sütü, arı ekmeği, arı zehiri, apilarnil ve ana arı larvası-, süt ürünleri, tıbbi-aromatik bitkiler ile diğer yöresel ürünler) kimyasal analizlerinin yapılarak besin değerlerinin ortaya konulması, biyoaktif bileşiklerinin tespiti ve izolasyonu ile bunlardan katma değeri yüksek yeni fonksiyonel ürünler geliştirmek, tüketicileri bu ürünler konusunda bilinçlendirmek, bu alanda faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak amacıyla **GIDA ÜRÜNLERİ GELİŞTİRME, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ;**

Akademisyenlere, araştırmacılara, lisansüstü öğrencilere, yerli ve yabancı kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarına yürütecekleri uygulamalı araştırma ve denemelerin planlanması, yürütülmesi ve istatistiksel değerlendirilmesinde danışmanlık yapmak, araştırma ve uygulama projeleri planlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve raporlamak; İstatistik ve biyoistatistik ile ilgili konularda eğitim programları düzenlemek ve programları tamamlayanlara katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika ve benzeri belgeleri düzenlemek; Üniversite, kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör işbirliği ile istatistik ve biyoistatistik konularında kongre, sempozyum, panel, bilgilendirme toplantıları, kurs programları düzenlemek, istatistik alanında yapılacak her türlü bilimsel faaliyetlere destek olmak; İstatistik ve biyoistatistik konularında araştırma, etüt, inceleme, proje çalışmaları yapmak, yapanlara destek olmak ve yayın çalışmalarında bulunmak amacıyla **İSTATİSTİK DANIŞMANLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ;**

olmak üzere çeşitli disiplinlerarası araştırma merkezleri bulunmaktadır.

ETİK KURULLAR

Eğitim Araştırmaları Etik Kurulu: İnsan katılımcılar üzerinde yürütülecek araştırma öncesinde, esnasında ve sonrasında çocukların ve yetişkinlerin hak ve özgürlüklerini korumak, zarar görmelerini önlemek ve bilgilendirilmiş olarak onamlarının alınmasını sağlamak için;

Girişimsel Olmayan Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu: Sağlık Bakanlığı iznine gerek olmaksızın, Ordu Üniversitesi Etik Kurulu kararı /onayı ile yapılabilecek kurum içi veya kurum dışı “Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar” da bilimsel ve etik standartların sağlanması, gönüllü haklarının korunmasına dair ilkeleri ve bu araştırmaları gerçekleştirecek kişilerle ilgili güncel Helsinki Bildirgesi’ne, ilgili mevzuat ve iyi klinik uygulamaları ilkeleri çerçevesinde yapılacak araştırmalar için;

Girişimsel Olmayan Spor Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu: Hasta ve/veya sağlıklı gönüllü bireylerin katıldığı ve gönüllü bireylere araştırmacının doğrudan müdahalesini (medikal yada cerrahi) gerektirmeden yapılan ve “Girişimsel Olmayan Spor Bilimleri Klinik Araştırmaları” adı altında toplanan tüm araştırmaları, bu araştırmaları gerçekleştirecek kişileri, hasta ve gönüllü bireylerin sahip olduğu hakların korunması ile ilgili mevzuatı, uyulacak kuralları ve temel ilkeleri, araştırmaların etik yönden izin ve onay başvurularının incelenmesi, değerlendirilmesi, karara bağlanması ve izlenmesi ile ilgili yöntem ve ilkeleri, Etik Kurulun kuruluş ve çalışma esaslarını, konuyla ilgili kurumsal ve bireysel sorumlulukları ve yükümlölükleri kapsayan;

Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu: Deney hayvanları ile gerçekleştirilecek olan bilimsel araştırma, deneysel çalışma, test, tıbbi uygulamalar ve eğitim öğretim ve yayın gibi temel etkinliklerde yapılacak işlemleri, kullanılacak tüm hayvanların barındırılmaları, üretilmeleri, doğadan izole edilmeleri, nakledilmeleri, deneylerde kullanılmaları ve üzerlerinde gözlem yapılması ile ilgili tüm süreçlerde etik bakımdan kabul edilebilir uygulamaların sınırlarını belirlemek ve araştırma önerilerini bu açıdan incelemek üzere oluşturulacak “Ordu Üniversitesi Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu”nun kuruluş ve çalışma esaslarına, araştırma önerileri ile yapılması planlanan işlemlerin sunulmasına, incelenmesine ve uygulanmalarına izin verilmesine, yapılan bütün işlemlerin kayıt altına alınmalarına, uygulamaların izlenmesine ve gerektiğinde sonlandırılmasına ilişkin esasları belirlemek için;

Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu: İnsan katılımcılarla veya insan üzerinde sosyal bilimler alanlarında yapılacak yüz yüze veya bilgisayar ortamında gerçekleştirilecek her türlü anket, test, ölçek, mülakat, gözlem, resim, çizim, video film ve ses kaydı niteliğindeki veri toplama yöntemleriyle yapılan bilimsel araştırma ve çalışmaların etik açıdan değerlendirilebilmesi için,

Üniversite Yaşamı Etik Kurulu: ve Ordu Üniversitesi Girişimsel Olmayan Sağlık Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu olmak üzere çeşitli etik kurullar vardır.

ULUSLARARASILAŞMA

Politika, Hedefler, Uluslararasılaşma Organizasyonu

ODÜ uluslararası düzeyde tercih edilen bir üniversite olmak anlayışı ile uluslararasılaşma politikasını belirlemiş, 2025-2029 Stratejik Planında uluslararasılaşma amacı ve hedeflerine yer vermiştir. ODÜ uluslararasılaşma politikası ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini etkin yönetmek üzere uluslararasılaşma yönetim organizasyonunu ve çalışma gruplarını oluşturmuştur. ODÜ'nün uluslararası protokolleri, üyelikleri ve endekslerdeki yeri ile ilgili bilgi için [tıklayınız.](#)

Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları

Üniversitemizde ulusal ve uluslararası çerçevedeki değişim programları, projeler ve diğer iş birlikleri, uluslararası tanınırlığı artırma faaliyetleri Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmektedir. Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı bünyesinde; Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Farabi Kurum Koordinatörlüğü, Mevlana Kurum Koordinatörlüğü ve Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü bulunmaktadır.

Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

Erasmus+ Yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile iş birliği yapmalarını teşvik eden ve üniversite öğrencisinin, akademik ve idari personelinin uluslararası hareketliliğini sağlayan bir Avrupa Birliği programıdır. Yükseköğretim kurumlarının birbirleri ile ortak projeler üretip hayata geçirmeleri; kısa süreli öğrenci ve personel değişimi yapabilmeleri için karşılıksız mali destek sağlamaktadır. Başvuru süreci ve başvuru şartları, seçim ve yerleştirme işlemleri ile ilgili yönergeler ve rehberlere Değişim Programları web sayfasından ulaşabilirsiniz.

Farabi Değişim Programı

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Öğretim üyelerinin belirlenmesi, süresi, belgeleri Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelikte belirtilmiştir.

Mevlana Değişim Programı

Mevlana Değişim Programı, yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır. Mevlana Değişim Programı Öğretim Elemanı Hareketliliği kapsamı, süresi, gerekli belgeleri Mevlana Değişim Programına İlişkin yönetmelikte belirtilmiştir.

Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü

Üniversitemizin diğer ülke kültürlerine yakınlığının artması hem de diğer ülkelerde ülkemizin kültürel ve sosyal yapısının tanıtılması amacıyla üniversitemizi tercih eden yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru süreci ve başvuru şartları, seçim ve yerleştirme işlemlerinin yürütüldüğü birimdir. İlgili yönergeler ve rehberler için [tıklayınız.](#)

SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKANLAR

PERSONEL YEMEKHANELERİ

Akademik ve idari personellerimizin beslenme ihtiyaçlarını sağlıklı, doğru ve kaliteli bir şekilde karşılamak amacıyla 10 farklı yerleşkede hizmet vermektedir. Tüm yerleşkelerimiz için ortak hazırlanan aylık yemek menüleri bireyin günlük ihtiyacını karşılayacak şekilde kalori ihtiyacı hesaplanarak Diyetisyenimiz tarafından düzenlenip aylık olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız web sayfamızda ilan edilmektedir.

Akademik ve idari personellerimiz için servis edilen yemekler aynı çeşit olup, yüklenici firmanın mutfağında hazırlandıktan sonra ısıyı ve havayı geçirmeyen termoboxlarla transfer edilerek yemekhanelerimizde hizmete sunulmaktadır. Aynı zamanda, sunulan yemeklerden her gün yüklenici firma tarafından numune alınarak 72 saat boyunca uygun koşullarda saklanmaktadır. Gerekli görüldüğünde veya belirli periyotlarda numuneler yetkili laboratuvarlara analize gönderilmektedir.

Bu sebeple oluşabilecek sorunlara önlem almak, şikayetlere çözüm bulmak ve bunları dikkate alarak uygulamak uygulamak amacıyla Daire Başkanlığımız Kontrol Teşkilatı tarafından günlük (servis öncesi-sonrası) denetim ve kontroller yapılmaktadır. Bu kontrollerde teknik şartnamemiz, kanun, yönetmelik ve standartlar göz önünde bulundurulmaktadır.

Akademik ve idari personelimiz yemek hizmetlerimizden personel kimlik kartlarına ücret yükleyerek yararlanmaktadır. Ücret yükleme işlemi <https://odukart.odu.edu.tr> adresinden yapılmaktadır. Yemek ücretleri ihalede belirlenen fiyatlara göre Devlet Memurları Yiyecek Yönetmeliğinin 4. Maddesi hükmünce hesaplanır. Bu sebeple yemek ücretlerimiz, ek göstergeler ve lokasyonlar arasında farklılıklar gösterebilir. Ücret yükleme işlemini anlatan kılavuz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız web sayfasında bulunmaktadır.

KONUK EVİ

Ordu Üniversitesi Konukevi şehir merkezinde bir sosyal tesis alanıdır. Şehir merkezinde olmasına rağmen gürültüden uzak doğa ile iç içe bir lokasyonda bulunan Konukevimiz güvenli, rahat ve huzur dolu konaklama imkanı sunmaktadır. Konukevimiz Ordu şehirlerarası otobüs terminaline 9 km havaalanına ise 30 km uzaklıkta olup Odalar konuklarımızın her türlü rahatlığı için tasarlanmıştır

Konuklara kaliteli, hesaplı konaklama hizmeti sunan Konukevimizde 7 adet İki kişilik iki ayrı yataklı standart oda (twinbed room), 7 adet Double tek büyük yataklı oda (frenchbed room) olmak üzere toplam 14 oda 24 yatak ile hizmet sunulmaktadır. Tüm odalarımızda TV, Minibar, Saç Kurutma Makinesi, Klima, Duşakabin, Telefon, Çalışma Masası ve 24 saat sıcak su hizmeti bulunmaktadır.

ORDU ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İŞLETME RESTORANI

Üniversitemize Bağlı Birimlerden biri de Akyazı Mahallesi 15 Temmuz Milli İrade Caddesi No:84/1-A Altınordu/ORDU adresinde Alakart menü ile hizmet vermekte olan İktisadi İşletme Restoranıdır. Ordu Üniversitesi Personel ve Öğrencilerine %15 İndirimli Fiyat uygulanmaktadır.

SAĞLIK BİRİMİ

Sağlıklı bir yaşam tarzını benimsemek ve beslenme konusunda bilinçli tercihler yapmak isteyen öğrencilerimiz ve akademik/idari personelimiz için Üniversitemiz Sağlık Hizmetleri Birimi bünyesinde diyetisyenlik hizmeti sunulmaktadır. Diyetisyenimiz, bireysel beslenme danışmanlığı, kilo yönetimi, hastalıklara yönelik beslenme programları ve sağlıklı beslenme alışkanlıklarının kazandırılması konularında profesyonel destek sağlamaktadır.

Hizmetlerimiz:

- Kilo kontrolü ve sağlıklı beslenme programları
- Kronik hastalıklara yönelik beslenme planlaması (diyabet, hipertansiyon vb.)
- Gebelikte Beslenme
- Yeme davranışı bozukluklarına yönelik beslenme hizmeti

Randevu ve Bilgi:

Hafta içi her gün 0452 226 52 00 arayıp dahili: 2626 nolu hattan ulaşabilir ya da diyet.odu@gmail.com e-posta adresi ile randevu talebinde bulunabilirsiniz. Poliklinik randevuları 09.00-10.30 saatleri arasında yapılmaktadır. Randevu talebiniz mail yoluyla alındıktan sonra poliklinik için gün ve saat bilgileriniz size iletilecektir. Birimimizde verilen hizmetlerimiz ücretsizdir.

ULAŞIM

Cumhuriyet Yerleşkesi Cumhuriyet Mahallesi No:218 Altınordu / ORDU PK : 52200

[Google Haritalar](#)

ÇALIŞMA HAYATI İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER

İSTİHDAM ŞEKİLLERİ

Aday Memur

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, devlet memurluğu kadrosuna ilk defa atanacak kişilere uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananlara aday memur denir.

- Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.
- Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
- Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
- Adaylık devresi içinde veya sonunda, sağlık nedenleri hariç, başarısız olanlar disiplin nedeniyle ilişkisi kesilenler 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.
- Aday memur asil memurluğa geçerken, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan aşağıdaki metni okur ve imzalar:

“Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını Millettin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup, bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim.”

Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Aday memur göreve başladıktan sonra mesai saatlerine uymak koşulu ile uzaktan eğitim, açıktan öğretim veya ikinci öğretim haklarından yararlanarak eğitim alabilir.

Memur

Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Sözleşmeli Personel

Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına ihtiyaç gösteren geçici işlerde, Cumhurbaşkanınca belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, ihdas edilen pozisyonlarda, mali yılla sınırlı olarak sözleşme ile çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.

İşçiler

657 sayılı Devlet memurları Kanunu'na göre, işçi; 4/A, 4/B ve 4/C fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan kişilerdir. 4587 sayılı İş Kanunu'na göre işçi; hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişilerdir.

DEVLET MEMURLARI KANUNUNUN TEMEL İLKELERİ

Sınıflandırma: Devlet kamu hizmetleri görevlerini ve bu görevlerde çalışan Devlet memurlarını görevlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayırmaktır.

Kariyer: Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanını sağlamaktır.

Liyakat: Devlet kamu hizmetleri görevlerine girmeyi, sınıflar içinde ilerleme ve yükselmeyi, görevin sona erdirilmesini liyakat sistemine dayandırmak ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında Devlet memurlarını güvenliğe sahip kılmaktır.

DEVLET MEMURLARININ ÖDEV VE SORUMLULUKLARI

Sadakat

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu “Asli Devlet Memurluğuna” atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak aşağıdaki “Yemin Belgesi” ni imzalayarak göreve başlarlar.

Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar. Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

Davranış ve İş Birliği

Devlet memurları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Devlet memurlarının iş birliği içinde çalışmalarını esastır.

Yurt Dışında Davranış

Devlet memurlarından sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma için yabancı memleketlerde bulunanlar Devlet itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışlarda bulunamazlar.

Amir Durumda Olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar. Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır. Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları

Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmeyebilir ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Mal Bildirimi

Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

Basına Bilgi veya Demeç Verme

Devlet Memurları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi ancak bakanın yetkili kılacağı görevli illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Resmî Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmi belge araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar. Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmi belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılara da şamildir.

Çalışanların Uyması Gereken Etik Davranış İlkeleri

- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- İmtiyazsız kamu hizmeti verme
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Yetkili makamlara bildirim

- Savurganlıktan kaçınma
- Kamu malları ve kaynaklarını koruma
- Hediye almama
- Ayrımcılık yapmama
- Görev sırasında elde edilen bilgilerin açıklanmaması
- Nezaket ve saygı
- Vatandaşa yol gösterme
- Saygınlık ve güven
- Dürüst ve tarafsızlık
- Hizmet standartlarına uyma
- Amaç ve misyona bağlılık
- Mal bildiriminde bulunma
- Halka hizmet bilinci ile hareket etme
- Gerçek dışı beyanlardan kaçınma
- İkinci bir işte çalışmama
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlama amacıyla kullanılması
- Hizmet kayırmacılığı yapmama
- Görev, unvan ve yetkisini kullanarak ticaret yapmama
- Yardım ve bağış almama
- Kamu kaynaklarını kullanarak hediye vermeme
- Yasadışı nüfuz kullanmama

Hukuki Düzenlemeler

4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2429 Sayılı Bayram ve Tatiller Hakkında Kanunu, 5434 Sayılı (Mülga) Emekli Sandığı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gibi temel kanun ve yönetmelikler yanında güncel mevzuatın takip edilmesi gerekir. Bunun için Resmi Gazete ve <https://www.mevzuat.gov.tr/> adresinden yararlanılabilir.

İş Tanımı ve Sorumluluklar

Görev yapacağınız yerde aday memur olmanıza rağmen yapacağınız işlerle ilgili verilecek görev tanımı içerisinde yapılacak işler, sorumluluklarınız, kime bağlı olduğunuz ve kimden emir alacağınız sizlere bildirilecektir.

İş sözleşmesiyle çalışan sürekli ve geçici işçi personel disiplin yönünden 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesine tabidir.

Kılık ve Kıyafet

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/3.5.85105.pdf>) uygun şekilde hareket edilmelidir.

Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir. Bazı hizmetler için özel iş kıyafetleri varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

İşçiler; Temizlik, sağlık ve çevre işlerinde çalışan işçiler, kurumun verdiği ya da uygun gördüğü önlük, tulum, çizme, şapka vb. giyerek çalışabilir.

Günlük Çalışma Süresi

Devlet memurları ve sözleşmeli personelin çalışma saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99. maddesine göre belirlenmiştir. Buna göre devlet memurlarının haftalık çalışma saatleri Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri olup toplam 40 saattir.

- Çalışma saatleri hafta içi 08.00-12.00, 13.00-17.00 olarak düzenlenmiştir.
- İşçi personelin haftalık çalışma saati toplu sözleşmede 40 saat olarak belirlenmiştir.
- Sürekli ve geçici işçilerin çalışma saatleri işin tanımı, niteliği, yapılma şekli, yeri ve süresine göre kurum amiri tarafından belirlenir. Büro hizmeti yürüten işçiler de diğer memurlar gibi mesaiye devam eder.

BAŞKA KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA NAKİL

Üniversitemiz, diğer kamu kurum ve kuruluşlarına naklen geçme talebinde bulunacak personelimizin taleplerini almak, değerlendirmek, personel hareketliliğini belirli kurallara bağlayarak uygulama birliğini sağlamak ve talep sonuçlarının nihai halinin verilmesi sürecini 09.01.2018 tarih ve 2018-07 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Ordu Üniversitesinden Diğer Kamu Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen İdari Personele Muvafakat Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar ile yürütmektedir.

Aday memurlar, işçiler ve sözleşmeli personel bu usul ve esaslar kapsamında başvuruda bulunamayacaktır.

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

• Her bir personelin işe giriş tarihi, hizmet süreleri ve cinsiyetlerine göre emeklilik yaş ve hizmet süresi farklılık gösterdiğinden Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına şahsi olarak müracaat edilmesi gerekmektedir.

Emeklilik İçin Gerekli Evraklar

- Emeklilik talep dilekçesi (Görev Yapılan Birime Hitaben yazılacak, Açık adres ve iletişim bilgileri mutlaka bulunacak)
- 1 adet fotoğraf
- Nüfus Cüzdanı veya Kimlik Kartı Fotokopisi (Aslı Gibidir Yapılacak)
- Banka Talep Dilekçesi
- Mal Bildirim Formu

Yukarıdaki belgelerle birlikte çalışmakta olduğunuz birime emekli olmayı düşündüğünüz tarihten en az 15 gün önce başvurmanız gerekmektedir.

İSTİFA DURUMLARI

Memurlar

Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.

Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunmuş sayılır.

Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.

Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere; memuriyetten usulüne uygun olarak bir aylık süreyi bekleyerek çekilenler altı ay geçmeden, bu süreyi beklemeden görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden, devir ve teslim yükümlülüğü olduğu halde işlemlerin sonuna kadar beklemeden görevlerini bırakanlar 3 yıl geçmeden, olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmemesine rağmen görevlerini bırakanlar hiçbir surette, Devlet memurluğuna alınamazlar.

Sözleşmeli personel

Doğum, evlat edinme, memur veya diğer personel kanunlarına tabi olan eşinin yurt dışında sürekli göreve atanması veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir.

İşçiler

İşçiler kendi istekleri ile yazılı başvuru yapmadan veya yazılı bir dilekçe ile işten ayrılabilirler. Bu şekilde istifa eden işçiler herhangi bir kıdem ya da ihbar tazminatı alamazlar.

SENDİKA ÜYELİĞİ

Devlet memurları, sözleşmeli personel ve işçi personel Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.

4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilmektedir.

4/B maddesine göre sözleşmeli personel olarak görev yapanların memur sendikalarından birine üye olma hakları bulunmaktadır.

Üniversitede görev yapan işçiler, işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilirler.

GÖREVDE YÜKSELME ve ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAVLARI

Üniversitemizde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı boş kadro durumuna göre ihtiyaca binaen yapılması planlanır.

Görevde yükselme sınavı için ilan edilebilecek kadrolar; çiftlik müdürü, yurt müdürü, hastane müdürü, müdür yardımcısı, şube müdürü, şef, koruma ve güvenlik şefi, koruma ve güvenlik görevlisi, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, sivil savunma uzmanı, uzman, araştırmacı, müze araştırmacısı, ayniyat saymanı, sıhhi malzeme saymanı, sayman, başhemşire, hemşire, çözümleyici, programcı, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ambar memuru, santral memuru, daktilograf, sekreter, veznedar, satın alma memuru, ayniyat memuru, yurt yönetim memuru, tahsildar, mutemet, ikmal malzeme sorumlusu, raportör, şoför, aşçı, bahçıvan, bekçi, berber, dağıtıcı, garson, gassal, hademe, hastabakıcı, hayvan bakıcısı, hizmetli, kaloriferci, laborant yardımcısı, sağlık teknisyen yardımcısı, teknisyen yardımcısı, terzi kadrolarıdır.

Bu kadrolardan örneğin; hastane müdürü, şube müdürü, yurt müdürü, araştırmacı, sivil savunma uzmanı, programcı, çözümleyici olabilmek için en az dört yıllık, şef, ayniyat saymanı, sayman olmak için en az iki yıllık, memur, işletmen, ambar memuru, koruma ve güvenlik görevlisi olabilmek için en az ortaöğretim mezunu olmak gerekir.

Yükselme sınavına girenlerin atanabilmeleri için yazılı ve sözlü sınavdan başarılı olmaları gerekir.

Teknik hizmetler ve sağlık hizmetleri sınıfında bulunan personel unvan değişikliği sınavlarına katılmak ve başarılı olmak şartıyla unvan değiştirebilir.

Unvan değişikliğine tabi kadrolar: Mühendis, mimar, şehir plancısı, bölge plancısı, avukat, jeolog, hidrobiyolog, hidrolog, jeomorfoloğ, fizikçi, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci, ekonomist, kimyager, heykeltıraş, arkeolog, astronom, kaptan, veteriner, sosyal çalışmacı, biyolog, psikolog, sosyolog, bakteriyolog, fizyoterapist, diyetisyen, odyolog, pedagog, çocuk gelişimcisi, çocuk eğitimcisi, çocuk eğiticisi, sağlık fizikçisi, kütüphaneci, programcı, mütercim, antrenör, öğretmen, kameraman, sinema TV uygulayıcısı, sağlık teknikeri, odyometri teknikeri, tıbbi teknoloğ, tekniker, teknik ressam, grafiker, restoratör, teknisyen, rasatçı, ressam, makinist, matbaacı, gemi adamı, fotoğrafçı, dekoratör, desinatör, imam, hemşire, sağlık memuru, ebe, laborant, hayvan sağlık memuru, sağlık teknisyeni, veteriner sağlık teknisyeni.

Bu kadrolardan örneğin; avukat kadrosuna başvurabilmek için hukuk fakóltesi, mühendis kadrosuna başvurabilmek için mühendislik fakóltesinin ilgili bölümünden, mimar olabilmek için mimarlık fakóltesinden, hemşire kadrosuna atanabilmek için fakólte, yüksekokul veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümünden, teknisyen olabilmek için lise dengi mesleki veya teknik eğitim öğretim veren okullardan mezun olmak gerekir.

Unvan değişikliği sınavı yazılı ve sözlü olarak yapılır, Yazılı sınavda yüz üzerinden en az altmış puan ile yazılı ve sözlü sınavın aritmetik ortalaması 100 üzerinden 70 puan alan başarılı olmuş sayılır.

Sözleşmeli Personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılamaz.

İşçilerin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılma hakları bulunmamaktadır.

TAYİN DURUMLARI

Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak Ordu Üniversitesinde görev yapmakta olan memurlar başka kamu kurumlarına naklen tayinleri Üniversite Senatosunun 09.01.2018 tarih ve 2018-07 sayılı kararı ile kabul edilen “Ordu Üniversitesinden Diğer Kamu Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen İdari Personele Muvafakat Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda yapılabilir.

Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 3. maddesine göre sözleşmeli personelin isteğe bağlı olarak kurumlar arası geçiş hakkı bulunmamaktadır.

Yürürlükte olan mevzuatta bir değişiklik yapılmadığı surece, sağlık durumları nedeniyle tayin isteme hakları bulunmamaktadır.

Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 3. maddesine göre sözleşmeli personelin kurumlar arası geçiş hakkı bulunmamaktadır.

696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kadroya alınan işçilerin isteğe bağlı olarak başka kurumlara tayin isteme hakları bulunmamaktadır. İşçilerin tayin hakkı yasada değişiklik yapılmasına bağlıdır.

Sözleşmeli ve işçi personelin aynı kurum içerisinde yer değiştirmesi, unvan, hizmet gerekleri, birimde çalışma suresi ve kadro durumuna göre yetkili amirin onayı ile yapılabilir.

İşçilerin, yürürlükte olan mevzuatta bir değişiklik yapılmadığı surece, sağlık durumları nedeniyle tayin isteme hakları bulunmamaktadır.

Kadroya alınan işçi personelin farklı bir kuruma kadro nakli, yürürlükte olan mevzuata göre mümkün olmadığında, eş durumundan tayin isteme hakları bulunmamaktadır.

İş Esnasında Hata ve Usulsüzlükler

- Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.

- Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.
- Memurlar, bir suç işlendiğini ihbar, şikâyet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrendiklerinde durumu derhal birim amirine iletir.
- Yapılacak ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur. Bu şartları taşımayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.
- İhbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutulur.

Dilekçe Verme ve Bilgi Edinme Hakkı

- Personel, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden, bağlı bulunduğu birim amirliğine veya üniversitemiz rektörlük yazı islerine dilekçe verebilir.
- Demokratik ve seffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanma özgürlüğü bulunmaktadır.
- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla fiziksel olarak yapılabileceği gibi <https://www.cimer.gov.tr/> adresinden de yapılabilmektedir.

Fazla Çalıştırılan İşçi Ücretlerine İlişkin Bilgiler

Memurlar

Günlük çalışma saatleri dışında yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır. Yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir. Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

Sözleşmeli Personel

Devlet memurları için saptanan çalışma saat ve süreleri sözleşmeli personel için de uygulanır. Sözleşmeli personel o gün bitirilmesi gereken işlerin bitimine kadar çalışmak zorundadır. Normal çalışma sürelerini aşan bu süreler için ilgili kanunlarında öngörülen hükümler saklı kalmak kaydıyla her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir.

İşçiler

- Gerek bir arıza sırasında gerek bir arızanın mümkün görülmesi halinde yahut makineler veya araç ve gereç için hemen yapılması gerekli acele işlerde yahut zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, işyerinin normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile işçilerin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yaptırılabilir. Bu durumda fazla çalışma yapan işçilere uygun bir dinlenme süresi verilir.
- Olağanüstü hallerde, seferberlik sırasında ve bu süreyi asmamak şartıyla yurt savunmasının gereklerini karşılayan işyerlerinde fazla çalışmaya lüzum görülürse işlerin çeşidine ve ihtiyacın derecesine göre Bakanlar Kurulu günlük çalışma süresini, işçinin en çok çalışma gücüne çıkarabilir.
- Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir.
- Kanun kapsamına giren işyerlerinde, işçilere tatil gününden önce yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat dinlenme (hafta tatili) verilir. Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir.
- İşçiler ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak ödenir.

Tehlikeli veya sağlığı bozacak işlerde çalışılır mı?

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından işçinin sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan işçi, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul aynı gün acilen toplanarak kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar işçiye yazılı olarak bildirilir.
- Kurulun işçinin talebi yönünde karar vermesi halinde işçi, gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbiri alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. İşçinin çalışmaktan kaçındığı dönem içinde ücreti ve diğer hakları saklıdır.

İşyeri sağlık ve güvenliğini kim sağlar?

- İşverenler işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak, işçiler de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler.
- İşverenler işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulup uyulmadığını denetlemek, işçileri karşı karşıya buldukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek zorundadırlar.

İş Akdi Fesih İşlemleri

Sözleşmeli Personel

- İşe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması, işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi, sözleşme dönemi içerisinde mazeretsiz ve kesintisiz üç gün veya toplam on gün süreyle görevine gelmemesi, hizmet sözleşmesinde belirtilen koşullara uymaması nedeniyle bağlı buldukları yöneticileri tarafından yazılı olarak uyarılmasına rağmen söz konusu koşullara uymama halinin tekrarlanması, hizmetinin gerektirdiği pozisyona ihtiyaç kalmaması, bir proje kapsamında işe alınması durumunda istihdam edildiği projenin tamamının veya proje bölümlerinin sözleşmede öngörülen süreden önce tamamlanması, terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olması, bu örgütlere yardım etmesi, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanması ya da kullandırması, bu örgütlerin propagandasını yapması, yanlış beyanda bulunulması hallerinden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca sözleşmesi tek taraflı feshedilir.
- Personel; kendi isteği ile bir ay önceden haber vermek koşuluyla sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir.

İşçiler

- İşçi ile işveren arasında karşılıklı olarak düzenlenen iş sözleşmesi, işçi ve işverenin ortak rızası ile çalışma koşulları, görev, işyeri konularında anlaşılarak imzalanmaktadır. İşçinin veya işverenin “Haklı nedenlerle Sözleşmeyi Fesih Etmesi” 4857 sayılı İş Kanunu’nun 23 ve 24. maddeleri ile açıklanmıştır. Buna göre; “sağlık sebepleri” ve “Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri”, “zorlayıcı sebepler”, “işçinin gözüaltına alınması ve tutuklanması” gibi nedenlerle işçinin sözleşmesi tek taraflı olarak feshedilebilir.
- İşçilerde ferdi olarak sözleşme yapılmadığından, bir işçi toplu sözleşmede yer alan haklarını kullanarak istifa edebilir.