

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(Haziran 2024)

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1.	Derse Yazılma	www.obs.sabis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.	3 GÜN
2.	Açılmayan Dersin yerine Derse Yazılma	www.obs.sabis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.	3 GÜN
3.	Mazeretli derse yazılma	1- Mazeretli Derse Yazılma Formu 2- Mazeretini Belirten Belge	5 GÜN
4.	Ekle-Sil	Ekle-Sil Formu	2 GÜN
5.	Tek Ders Sınavı İşlemleri	www.obs.sabis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca Tek Ders Başvuru Formu ile	5 GÜN
6.	Not İtirazı	Sınav Notu İtiraz Formu	5 GÜN
7.	Muafiyet ve İntibak	1- Kredi Transferi ve İntibak başvuru Formu 2- Onaylı not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri (ilgili kurumun web sayfasından)	15 GÜN
8.	Kayıt Dondurma	1-Kayıt Dondurma Başvuru Formu 2-Kayıt Dondurma Mazeretini Belirten Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İlmühaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkûmiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)	15 GÜN
9.	Yatay Geçiş İşlemleri	Başvurular yatay.basvuru.sabis.sakarya.edu.tr adresinden çevrimiçi (internet üzerinden)	15 Gün
10.	Ders İçeriği		1 GÜN
11.	Mezuniyet İşlemleri		7 GÜN
12.	Farklı Bölüm/Program/ Üniversiteden Ders Alma	1- Farklı Fak./Bölüm Programdan Ders Alma Başvuru Formu 2-Öğrencinin kendi bölümüne ait ders programı 3-Öğrencinin ders almak istediği bölüme ait ders programı 4-Ders içerikleri 5-OBİS'ten alınacak "Seçilen Dersler" listesi.	3 GÜN
13.	Burs İşlemleri	Başvuru Formu ve Duyuruda İstenen Belgeler	15 GÜN
14.	Üniversiteden Ayrılma (İlişik Kesme)	1- İlişik Kesme Formu	1 GÜN

15.	ÇAP/YANDAL İşlemleri	Akademik Takvim çerçevesinde www.ogrisl.sakarya.edu.tr adresinde yayınlanan ÇAP/YANDAL Kontenjanları ve Müracaat şartlarında belirtilen belgeler.	1 GÜN
16.	Öğrenci Değişim Programı İşlemleri	Yabancı dil başarı puanı, Komisyon İntibak Kararı, Öğrenim Anlaşması	2 AY
17.	Sosyal Transkript	Sosyal Faaliyetleri Gösterir Belge	14 GÜN
18.	Azami Süre İşlemleri		AKADEMİK TAKVİM
19.	Önceki Öğrenmelerin Tanınması	Eğitim Sertifikası Referans Mektubu Portfolyo Örneği	8 GÜN
20.	Staj/Mesleki Uygulama	1-Staj Kabul Formu 2-Kimlik fotokopisi	10 GÜN
21.	Özel Öğrencilik İşlemleri	Dilekçe+Alacağı Dersler Mazeret Belgesi Not Durum Belgesi Disiplin Durumu Belgesi	30 GÜN
22.	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3-Nakil Bildirimi 4-Personel Hareket Onayı 5-Yurtdışı-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi	7 GÜN
23.	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	1- Yurtdışı-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu 2-Katılacağı Semineri Gösterir Belge/Katılım Belgesi 3-Pasaport giriş-çıkış tarihlerini gösterir fotokopi 4-Uçak bileti örneği/ilgili faturalar	7 GÜN
24.	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	1-Katılım Belgesi 2-Seyahat bileti/diğer faturalar 3-Yurtdışı-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu	7 GÜN
25.	Ek ders ve sınav ödemeleri	1- Ders Yüğü Bildirim Formu (00.EÖ.FR.01) 2-Ders Yüğü Formu (00.EÖ.FR.03) 3-Ek Ders Yüğü Formu (00.EÖ.FR.04) 4-Sınav ücreti Formu (00.EÖ.FR.46) 5-Yaz Öğretimi Sınav Ücreti Formu (00.EÖ.FR.51) 6-Yazokulu Ek Ders Yüğü Formu (00.EÖ.FR.50) 7-Görevlendirme-Rapor-İzin Listesi Formu (00.EÖ.FR.47)	20 GÜN
26.	Jüri Üyesi Ödemeleri	Dilekçe Görevlendirme Belgesi Raporun son sayfası Maaş Bordrosu	7 GÜN

27.	Malzeme İstekleri ve Satın Alma	1-Satınalma Talep Formu 2-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı 3-Ön Mali Kontrol Görüş Formu 4-Onay Formu 5-Muayene Kabul Formu 6-Vergi Borcu Yoktur Yazısı 7-KİK Sorgusu 8-Taşınır İşlem Fişi	1-15 GÜN
28.	Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri	Bilgi İşlem Bakım-Onarım talep formu. Yapı İşleri "http://istalep.sabis.sakarya.edu.tr/" İş talep girişi	ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1 İLE 30 GÜN
29.	Pasaport Talep İşlemleri	Personelin Talep Dilekçesi. Hizmet pasaportu talep edenler için Yurt Dışında Görevlendirildiğine dair yazı (İlgili Yönetim Kurulu Kararının ya da Rektörlük Olurunun bir fotokopisi)	1 GÜN
30.	İzin İşlemleri	İlgili Kişinin Sözlü Talebi Üzerine, Görevli Personel Tarafından Sistem Üzerinden Yapılmaktadır / Rapor	1 GÜN
31.	Askere Sevk İşlemleri	Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. Kişinin askere sevk belgesi.	1 GÜN
32.	Disiplin İşlemleri	Disiplin Cezası ve Suçları kapsamına giren fiil ve eylemler ile ilgili bilgi ve belgeler	15 GÜN 2 AY
33.	Öğretim Elemanı Alımı (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi)	- İlan başvuru formu ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.	İlanda belirtilen süre ve İlgili Yönetmelik
34.	Görevlendirme (2547 35.madde)	Dilekçe Öğrenci Belgesi	30 GÜN
35.	Görevlendirme (2547 40/d maddesi)	Dilekçe Haftalık Ders Programı	30 GÜN
36.	Görevlendirme (2547'nin 31.madde 657'nin 89.maddesi)	Dilekçe SGK Dökümü Özgeçmiş Nüfus Cüzdan Fotokopisi Diploma Fotoğraf	30 GÜN
37.	Teknik Gezi/Öğrenci Topluluk Etkinlikleri	Dilekçe Etkinlik İzin Formu Araç talep Formu Kurum/İşletme izin yazısı Katılım listesi	1 HAFTA
38.	Öneri İstek Memnuniyet ve Şikayetlerin Alınması		5 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İŞLETME FAK. DEKANLIĞI

İsim : Rıdvan YÜKSEK

Unvan : Fakülte Sekreteri

Adres : SAÜ İşletme Fakültesi

Tel : 0 264 295 71 28

Faks :

E-Posta : ryukse@sakarya.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : İŞLETME FAK. DEKANLIĞI

İsim : Sima NART

Unvan : Prof. Dr. (Dekan)

Adres : SAÜ İşletme Fakültesi

Tel : 0 264 295 71 29

Faks :

E-Posta : islf@sakarya.edu.tr