**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**HİZMET STANDARTLARI**

 **TABLOSU *(Kasım2023)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Hizmetin Adı**  | **Başvuruda İstenen** **Belgeler** | **Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)** |
|  | **Derse Yazılma** | **www.obs.sabis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.** | **3 GÜN** |
|  | **Açılmayan Dersin yerine** **Derse Yazılma** | **www.obs.sabis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.** | **3 GÜN** |
|  | **Mazeretli derse yazılma** | **1-Mazeretli Derse Yazılma Formu (00.EÖ.FR.56)****2-Mazeretini Belirten Belge****3- Banka Dekontu****4- Not Durum Belgesi** | **5 GÜN** |
|  | **Ekle-Sil** | **Ekle-Sil Formu** | **2 GÜN** |
|  | **Tek Ders Sınavı İşlemleri** | **www.obs.sabis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca Tek ders Başvuru Formu ile** | **5 GÜN** |
|  | **Not İtirazı** | **Sınav Notu İtiraz Formu (00.EÖ.FR.57)** | **5 GÜN** |
|  | **Muafiyet ve İntibak İşlemleri** | **1-Kredi Transferi ve İntibak Başvuru Formu (00.EÖ.FR.55)****2- Onaylı Not Durum Belgesi****3-Ders içerikleri (web sayfalarından)****Akademik Takvim (www.ogrisl.sakarya.edu.tr)** | **15 GÜN** |
|  | **Kayıt Dondurma** | **1-Kayıt Dondurma Başvuru Formu2-Kayıt Dondurma Mazeretini Belirten Belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik İl muhaberi, Tabi Afetler, Tutukluluk, Mahkumiyet, Askerlik tecilinin Kaldırılması)** | **15 GÜN** |
|  | **Yatay Geçiş İşlemleri** | **Başvurular yatay.basvuru.sabis.sakarya.edu.tr adresinden çevrimiçi (internet üzerinden)**  | **15 Gün** |
|  | **Ders İçeriği** | **https://ebs.sakarya.edu.tr** | **1 GÜN** |
|  | **Mezuniyet İşlemleri** | **1-Not İnceleme Komisyonu Kararı** **2-İlgili Yönetim Kurulu Kararı** | **7 GÜN** |
|  | **Farklı Bölüm/Program/ Üniversiteden Ders Alma** | **1- Farklı Fak./Bölüm Programdan Ders Alma Başvuru Formu2-Öğrencinin kendi bölümüne ait ders programı3-Öğrencinin ders almak istediği bölüme ait ders programı4-Ders içerikleri5-OBİS'ten alınacak "Seçilen Dersler" listesi.** | **3 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Burs İşlemleri** | **1-Başvuru Formu** **2-Duyuruda İstenen Belgeler** | **15 GÜN** |
|  | **Üniversiteden Ayrılma (İlişik Kesme)** | **1- İlişik Kesme Formu ( 00.ÖGR.FR.30)** | **1 GÜN** |
|  | **ÇAP/YANDAL İşlemleri** | **Akademik takvim çerçevesinde www.ogrisl.sakarya.edu.tr adresinde yayınlanan ÇAP/YANDAL Kontenjanları ve Müracaat şartlarında belirtilen belgeler.** | **1 GÜN** |
|  | **Öğrenci Değişim Programı İşlemleri** | **1-Yabancı dil başarı puanı,** **2-Komisyon** **3-İntibak Kararı,** **4-Öğrenim Anlaşması**  | **2 AY** |
|  | **Sosyal Transkript** | **Sosyal Faaliyetleri Gösterir Belge** | **14 GÜN** |
|  | **Azami Süre İşlemleri** | **www.obs.sabis.sakarya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.** | **AKADEMİK TAKVİM** |
|  | **Önceki Öğrenmelerin Tanınması** | **Eğitim SertifikasıReferans MektubuPortfolyo Örneği** | **8 GÜN** |
|  | **Staj/Mesleki Uygulama** | **1-Staj Kabul Formu2-Kimlik fotokopisi**[**https://staj.sabis.sakarya.edu.tr/**](https://staj.sabis.sakarya.edu.tr/)**online başvuru****Staj yapılacak firmaya ilişkin bilgilerin siteme tanıtılması,** **Onaylı Staj Kabul Formunun staj sistemine yüklenmesi,** **Staj Defteri (Web Sitesinden)** | **10 GÜN** |
|  | **Özel Öğrencilik İşlemleri** | **1-Dilekçe****2-Alacağı Dersler3-Mazeret Belgesi4-Not Durum BelgesiDisiplin Durumu Belgesi** | **30 GÜN** |
|  | **Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu** | **1- Dilekçe2- Aile Durum Bildirimi3-Nakil Bildirimi4-Personel Hareket Onayı5-Yurtdışı-Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi** | **7 GÜN** |
|  | **Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu** | **1-Dilekçe****2-Davet Mektubu****3-Katılacağı semineri gösterir fotokopi****4- Pasaport giriş-çıkış tarihlerini gösterir fotokopi****5-Yurtiçi-Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Bildirimi** **6-Ulaşım, konaklama ve katılım giderlerini gösteren belge** | **7 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu** | **1-Dilekçe****2-Davet Mektubu****3-Katılacağı semineri gösterir belge****4-Yurtiçi-Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Bildirimi****5-Ulaşım, konaklama ve katılım giderlerini gösteren belge** | **7 GÜN** |
|  | **Ek ders ve sınav ödemeleri** | **1-Ders Yükü Bildirim Formu (00.EÖ.FR.01)****2-Ek Ders yükü Formu (00.EÖ.FR.03)****3-Final Sınav Ücreti Formu (00.EÖ.FR.046)**  **4-Ek ders Ücreti Çizelgesi (00.EÖ.FR.04)****5-Yaz Öğretimi Final Sınav Ücreti Formu (00.EÖ.FR.51)****6-Yaz Okulu Ek Ders Yükü Formu (00.EÖ.FR.50)****7-Görevlendirme-Rapor-İzin Listesi Formu (00.EÖ.FR.47)**  | **20 GÜN** |
|  | **Jüri Üyesi Ödemeleri**  | **1-Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Dilekçe Örneği****2-YYK/ÜYK Kararı****3-Maaş Bordrosu****4-Rapor(Son Sayfası)** | **7 GÜN** |
|  | **Malzeme İstekleri ve Satın Alma** | **1-Satıalma Talep Formu2-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı3-Ön Mali Kontrol Görüş Formu4-Onay Formu5-Muayene Kabul Formu6-Vergi Borcu Yoktur Yazısı7-KİK Sorgusu8-Taşınır İşlem Fişi** | **1-15 GÜN** |
|  | **Küçük Bakım-Onarım Hizmetleri** | **Yapı işleri ile ilgili** [**http://istalep.sabis.sakarya.edu.tr/**](http://istalep.sabis.sakarya.edu.tr/)**ve Bilgi işlem işleri ile ilgili olarak** [**https://internet.sakarya.edu.tr/**](https://internet.sakarya.edu.tr/) **üzerinden iş talep bildirilmesi** | **ARIZA VE BAKIMIN BÜYÜKLÜĞÜNE GÖRE 1 İLE 30 GÜN** |
|  | **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** |
|  | **İzin İşlemleri** | **İlgili Kişinin Sözlü Talebi Üzerine, Görevli Personel Tarafından Sistem Üzerinden Yapılmaktadır / Rapor** | **1 GÜN** |
|  | **Askere Sevk İşlemleri** | **Kişinin görevli olduğu birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi.Kişinin askere sevk belgesi.** | **1 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Disiplin İşlemleri** | **Disiplin Cezası ve Suçları kapsamına giren fiil ve eylemler ile ilgili bilgi ve belgeler** | **15 GÜN****2 AY** |
|  | **Öğretim Elemanı Alımı (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi)** | **1-İlana başvuru formu** **2-İlan metninde belirtilen başvuru evrakları.** | **İlanda belirtilen süre ve İlgili Yönetmelik** |
|  | **Görevlendirme (2547 35.madde)** | **1-Dilekçe 2-Öğrenci Belgesi**  | **30 GÜN** |
|  | **Görevlendirme (2547 40/d maddesi)** | **1-Dilekçe2-Haftalık Ders Programı**  | **30 GÜN** |
|  | **Görevlendirme** **(2547/31.madde** **657/ 89.maddesi)** | **1-Dilekçe****2- SGK Dökümü** **3-Özgeçmiş** **4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi** **5-Diploma** **6-Fotoğraf** | **30 GÜN** |
|  | **Teknik Gezi/Öğrenci Topluluk Etkinlikleri** | **1-Dilekçe 2-Etkinlik İzin Formu 3-Araç talep Formu Kurum/İşletme izin yazısı 4-4-Katılım listesi** | **1 HAFTA** |
|  | **Öneri İstek Memnuniyet ve Şikâyetlerin Alınması** | **kys.sakarya.edu.tr ,** **telefon,** **e-posta****ŞÖİM kutuları** | **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** | **:** | **Fakülte Sekreterliği** | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** | **DEKAN** |
| **İsim** | **:** | **Yücel ERDAĞ** | **İsim** | **:** | **Halit YAŞAR** |
| **Unvan** | **:** | **Fakülte Sekreteri** | **Unvan** | **:** | **Prof. Dr.** |
| **Adres** | **:** | **Mühendislik Fakültesi** | **Adres** | **:** | **Mühendislik Fakültesi** |
| **Tel** | **:** | **0-264-295 5605** | **Tel** | **:** | **0-264-295 5600** |
| **Faks** | **:** | **0-264-295 5600** | **Faks** | **:** | **0-264-295 5601** |
| **E-Posta** | **:** | **yerdag@sakarya.edu.tr** | **E-Posta** | **:** | **hyas@sakarya.edu.tr** |