Siyasal Bilgiler Fakültesi

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

*(Haziran 2022)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 2- Mazeretini Belirten Belge | 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 | 5 GÜN |
|  | Muafiyet ve İntibak | 1- Kredi Transferi ve İntibak başvuru Formu 2- Onaylı not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri (ilgili kurumun web sayfasından) | 15 GÜN |
|  | 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 |
|  | Yatay Geçiş İşlemleri | Başvurular yatay.basvuru.sabis.sakarya.edu.tr adresinden çevrimiçi (internet üzerinden) | 15 Gün |
|  | Ders İçeriği |  | 1 GÜN |
|  | Mezuniyet İşlemleri |  | 7 GÜN |
|  | 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 |
|  | Burs İşlemleri | Başvuru Formu ve Duyuruda İstenen Belgeler | 15 GÜN |
|  | Üniversiteden Ayrılma (İlişik Kesme) | 1- İlişik Kesme Formu | 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 | Yabancı dil başarı puanı, Komisyon İntibak Kararı, Öğrenim Anlaşması | 2 AY |
|  | Sosyal Transkript | Sosyal Faaliyetleri Gösterir Belge | 14 GÜN |
|  | Azami Süre İşlemleri |  | AKADEMİK TAKVİM |
|  | Önceki Öğrenmelerin  Tanınması | Eğitim Sertifikası Referans Mektubu Portfolyo Örneği | 8 GÜN |
|  | Staj/Mesleki Uygulama | 1-Staj Kabul Formu 2-Kimlik fotokopisi | 10 GÜN |
|  | Özel Öğrencilik İşlemleri | Dilekçe+Alacağı Dersler Mazeret Belgesi Not Durum Belgesi Disiplin Durumu Belgesi | 30 GÜN |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu | 1-Katılım Belgesi 2-Seyahat bileti/diğer faturalar 3-Yurtdışı-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu | 7 GÜN |
|  | Ek ders ve sınav ödemeleri | 1- Ders Yükü Bildirim Formu (00.EÖ.FR.01) 2-Ders Yükü Formu (00.EÖ.FR.03)  3-Ek Ders Yükü 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 Yükü Formu (00.EÖ.FR.50) 7-Görevlendirme-Rapor-İzin Listesi Formu (00.EÖ.FR.47) | 20 GÜN |
|  | Jüri Üyesi Ödemeleri | Dilekçe Görevlendirme Belgesi Raporun son sayfası Maaş Bordrosu | 7 GÜN |
|  | Malzeme İstekleri ve Satın Alma | 1-Satıalma 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 |
|  | 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 |
|  | 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) | - İlana başvuru formu ve İlan metninde belirtilen başvuru evrakları. | İlanda belirtilen süre ve İlgili Yönetmelik |
|  | Görevlendirme (2547 35.madde) | Dilekçe  Öğrenci Belgesi | 30 GÜN |
|  | Görevlendirme (2547 40/d maddesi) | Dilekçe Haftalık Ders Programı | 30 GÜN |
|  | Görevlendirme (2547'nin  31.madde 657'nin 89.maddesi) | Dilekçe SGK Dökümü Özgeçmiş Nüfus Cüzdan Fotokopisi Diploma Fotoğraf | 30 GÜN |
|  | Teknik Gezi/Öğrenci Topluluk Etkinlikleri | Dilekçe  Etkinlik İzin Formu  Araç talep Formu Kurum/İşletme izin yazısı Katılım listesi | 1 HAFTA |
|  | 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** | **:** | SBF DEKANLIĞI | **İkinci Müracaat Yeri** | **:** | SBF DEKANLIĞI |
| **İsim** | **:** | Mustafa DURMUŞ | **İsim** | **:** | Mustafa ÇALIŞIR |
| **Unvan** | **:** | Fakülte Sekreteri | **Unvan** | **:** | Prof. Dr. (Dekan) |
| **Adres** | **:** | SAÜ SBF | **Adres** | **:** | SAÜ SBF |
| **Tel** | **:** | 0 264 295 62 32 | **Tel** | **:** | 0 264 295 62 31 |
| **Faks** | **:** |  | **Faks** | **:** |  |
| **E-Posta** | **:** | mdurmus@sakarya.edu.tr | **E-Posta** | **:** | sbf@sakarya.edu.tr |